



DIÁRIO OFICIAL



Belém, Terça-feira
14 de Outubro de 2020
EDIÇÃO EXTRA

ANO CXXX DA IOE
130ª DA REPÚBLICA
Nº 34.373

República Federativa do Brasil - Estado do Pará

06 Páginas

NESTA EDIÇÃO

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - PÁG. 04

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - PÁG. 05

ROMANCEIRO

ROMANCEIRO DA CABANAGEM

POESIA - JOSÉ ILDONE



2015
180 Anos da Cabanagem

Edições

4009-7817



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho
GOVERNADOR

Lúcio Dutra Vale
Vice-Governador

Daniel Barbosa Santos
Presidente da Assembleia Legislativa

Leonardo de Noronha Tavares
Presidente do Tribunal de Justiça

João Paulo Carneiro Gonçalves Ledo
Defensor Público Geral do Estado

Gilberto Valente Martins
Procurador Geral de Justiça



Jorge Luiz Guimarães Panzera
Presidente

Aroldo Carneiro
Diretor Administrativo e Financeiro

Allan Gonçalves Brandão
Diretor Técnico

Raimunda Helena Nahum Gomes
Diretora de Documentação e Tecnologia

DIRETORIA, ADMINISTRAÇÃO, REDAÇÃO E PARQUE GRÁFICO
Trav. do Chaco, 2271, Marco - 66.093-410 Belém - Pará
PABX: 4009-7800 - FAX: 4009-7819
www.ioepa.com.br

PUBLICAÇÕES

91 4009-7810 | 4009-7819

cm x coluna R\$ 75,00

(*) O padrão de publicação obedecerá obrigatoriamente a fonte Verdana, Corpo 7.

**A IOE TEM UM RECADO PARA SUA EMPRESA
PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL FICOU MAIS
RÁPIDO E MAIS SEGURO.**

O sistema e-Diário, que recebe publicações para o Diário Oficial do Estado, mudou. É um reforço do compromisso da Imprensa Oficial do Estado com seus usuários.

CRITÉRIOS PARA PUBLICAÇÃO DE ARQUIVOS FECHADOS

Fonte Verdana, Corpo 7, Entrelinhamento 120%
Novo Formato DOE: A4 - Área de Trabalho (19 x 27)
Devem ser fechados no formato PDF X1A, sem marcas de cortes, texto em preto 100%
Imagens devem estar em P&B ou em escala de cinza e resolução mínima de 220 dpi.
Não condensar ou expandir as fontes e imagens
Não serão aceitos arquivos fora dos padrões.

RECEBIMENTO DE ARQUIVOS NO BALCÃO DA IOE
Devem ser entregues até as 14 horas do dia útil anterior à publicação

MAIS INFORMAÇÕES

(91) 4009-7842 / 4009-7819 | ioepa.gov@gmail.com | www.ioe.pa.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

GABINETE DO GOVERNADOR

Governador: Helder Zahluth Barbalho
Tel.: (91) 3201-5669 / 5587 Fax: (91) 3248-0133

GABINETE DO VICE-GOVERNADOR

Vice-Governador: Lúcio Dutra Vale
Tel.: (91) 3201-3631 Fax: (91) 3201-3745

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: Iran Ataíde de Lima
Tel.: (91) 3201-5563 / 5564 Fax: (91) 3248-0765

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: CEL. PM Osmar Vieira da Costa Júnior
Tel.: (91) 3214-0601 / 3342-5672

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - PGE

Procurador Geral: Ricardo Nasser Sefer
Tel.: (91) 3225-0811 / 0777 Fax: (91) 3241-2828

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO SUDESTE DO PARÁ

Secretário: João Chamon Neto

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO BAIXO AMAZÔNAS

Secretário: Henderson Lira Pinto

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO MARAJÓ

Secretário: Jaime da Silva Barbosa

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA

Secretário: Ricardo Brisolla Balestreri
Tel.: (91) 3342-0353 / 98404-6851

AUDITORIA GERAL DO ESTADO - AGE

Auditor: José Rubens Barreiros de Leão
Tel.: (91) 3239-6477 / 6479 Fax: (91) 3239-6476

OUIDORIA GERAL DO ESTADO - OGE

Auditor: Arthur Houat Nery de Souza
Tel.: (91) 3216 8883 / 8899

FUNDAÇÃO PARÁPAZ

Presidente: Sidney Furtado Gouvêa
Tel.: (91) 3201-3724

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

Secretária: Hana Sampaio Ghassan
Tel.: (91) 3289-6202 / 6224 Fax: (91) 3241-2971

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - IOE

Presidente: Jorge Luiz Guimarães Panzera
Tel.: (91) 4009-7800 Fax: (91) 4009-7802

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ - IASEP

Presidente: Bernardo Albuquerque de Almeida
Tel.: (91) 3366-6100 / 6118 / 6144

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGEPREV

Presidente: Ilton Gussepp Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva
Tel.: (91) 3182-3500 / 3501

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ - ÉGPA

Diretor Geral: Evanilza da Cruz Marinho Maciel
Tel.: (91) 3214-6802 / 6803 Fax: (91) 3214-6802

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFA

Secretário: René de Oliveira e Sousa Júnior
Tel.: (91) 3222-5720 / 3218-4200 / 4324 Fax: (91) 3223-0776

BANCO DO ESTADO DO PARÁ - BANPARÁ

Presidente: Braselino Carlos Assunção da Silva
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 SAÚDE PÚBLICA - SESPA

Secretário: Rômulo Rodovalho Gomes
Tel.: (91) 4006-4800 / 4804 / 4805 Fax: (91) 4006-4849

HOSPITAL OPHIR LOYOLA

Diretor Geral: José Roberto Lobato de Souza
Tel.: (91) 3265 6529/6530

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

Presidente: Bruno Mendes Carmona
Tel.: (91) 3241-5208 / 4009-2241 Fax: (91) 4009-2299

FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ - HEMOPA

Presidente: Paulo André Castelo Branco Bezerra
Tel.: (91) 3242-6905 / 9100 Fax: (91) 3242-6905

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA

Presidente: Ivete Gadelha Vaz
Tel.: (91) 3276-5665 / 0601 Fax: (91) 3276-1150

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES - SETRAN

Secretário:
Tel.: (91) 3218-7800 / 7846 / 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: Eurípedes Reis da Cruz Filho
Tel.: (91) 3213-3403 / 3241-1717 Fax: (91) 3213-3467

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA - SEDAP

Secretário: Hugo Yutaka Suenaga
Tel.: (91) 3226-8904 / 1363 Fax: (91) 3226-7864 / 3246-6168

INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ - ITERPA

Presidente: Bruno Yoheiji Kono Ramos
Tel.: (91) 3181-6500 / 6501 Pabx: 3181-6500 Fax: (91) 3229-9488

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL

Gerente Executivo: Felipe Coêlho Picanço
Tel.: (91) 3342-0151 / 3342-0152

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARA

Diretor Geral: Jamir Junior Paraguassú Macedo
Tel.: (91) 3210-1104 / 1102 Fax: (91) 3210-1105

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

Presidente: Cleide Maria Amorim de Oliveira Martins
Tel.: (91) 3256-0150 Fax: (91) 3256-0015

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE- SEMAS

Secretário: José Mauro de Lima O' de Almeida
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

Presidente: Karla Lessa Bengtson
Tel.: (91) 3184-3377 / 3362 Fax: (91) 3184-3377

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SEGUP

Secretário: Ualame Fialho Machado
Tel.: (91) 3215-2200 / 3215-2255 Fax: (91) 3225-2644

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - PM

Comandante Geral: Cel. QOPM José Dilson Melo de Souza Júnior
Tel.: (91) 3214-0601/(91) 3342-5672

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - CBMPA

Comandante-Geral: CEL. QOBM Hayman Apolo Gomes de Souza
Tel.: (91) 4006-8313 (Sec. do Comando / 4006-8355 (Chefia de Gabinete)

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ

Delegado Geral: Walter Resende de Almeida
Tel.: (91) 4006-9045 Fax: (91) 3252-0050

CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES

Diretor Geral: Celso da Silva Mascarenhas
Tel.: (91) 4009-6012 Geral: 4009-6075 Fax: (91) 4009-6016

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ - DETRAN

Diretor Superintendente: Marcelo Lima Guedes
Tel.: (91) 3214-6253 / 6256 Fax: (91) 3214-6249

SECRETARIA DE ESTADO

DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP

Secretário: Jarbas Vasconcelos do Carmo
Tel.: (91) 3239-4229/4230 - Publica: (91) 3239-4253

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SECULT

Secretária: Ursula Vidal Santiago de Mendonça
Tel.: (91) 4009-8736 / 8740 Fax: (91) 4009-8740

FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP

Presidente: João Augusto Vieira Marques Junior
Tel.: (91) 3202-4350 / 4333 Fax: (91) 3202-4351

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

Superintendente: Maria da Glória Boulhosa Caputo
Tel.: (91) 3201-9471 / 9478 Fax: (91) 3201-9476

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

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

FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO - FUNTELPA

Presidente: Hilbert Hil Carreira do Nascimento
Tel.: (91) 3228-0838 / 4005-7746 Fax: (91) 3226-6753

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Secretário: Elieth de Fátima da Silva Braga
Tel.: (91) 3211-5107 / 5160 / 5161 Fax: (91) 3211-5026

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - UEPA

Reitor: Rubens Cardoso da Silva
Tel.: (91) 3244-5177 Fax: (91) 3244-5460

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

Secretário: Inocêncio Renato Gasparim
Tel.: (91) 3254-1373

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

Presidente: Miguel Fortunato Gomes dos Santos Júnior
Tel.: (91) 3204-0201 Fax: (91) 3204-0204

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MICROCRÉDITO - CREDCIDADÃO

Gerente Executivo: Tercio Junior Sousa Nogueira
Tel.: (91) 3201-9555

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

Secretário: Alberto Henrique Teixeira de Barros
Tel.: (91) 4009-2700 / 2722 / 2723 / Fax: (91) 3225-1632 / 3242-9651

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

Secretário: Carlos Augusto de Paiva Ledo
Tel.: (91) 3110-2550

COMPANHIA DE GÁS DO PARÁ

Presidente: Cláudia Bitar de Moraes Barbosa
Tel.: (91) 3224-2663

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC

Presidente: Lutfala de Castro Bitar
Tel.: (91) 3236-2884

INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PARÁ - IMETROPARÁ

Presidente: Cintya Silene de Lima Simões
Tel.: (91) 3246-2554 / 2404 / 1800 Fax: (91) 3266-1526

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A - CEASA

Presidente: José Antonio Scaff Filho
Tel.: (91) 3205-4020/4054/4055.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS - SEDOP

Secretário: Benedito Ruy Santos Cabral
Tel.: (91) 3183-0002

COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA

Presidente: José Antonio De Angelis
Tel.: (91) 3202-8567 / 8514 Fax: (91) 3236-2199

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - COHAB

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

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

Diretor Geral: Eduardo de Castro Ribeiro Júnior
Tel.: (91) 3110-8450

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

Secretário: Carlos Edilson de Almeida Maneschy
Tel.: (91) 4009-2510 / 4009-2512 Fax: (91) 3242-5969

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA

Presidente: Carlos Edilson de Almeida Maneschy
Tel.: (91) 3223-2560

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

Presidente: Marcos Antonio Brandão da Costa
Tel.: (91) 3344-5201 / 5208 / 5217 Fax: (91) 3344-5204

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER - SEEL

Secretário: Arlindo Penha da Silva
Tel.: (91) 3201-2300 Fax: (91) 3201-2331

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR

Secretário: André Oregel Dias
Tel.: (91) 3110-5003

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

PORTARIA Nº 809/2020-GAB/SEAP/PA
BELÉM-PA, 13 DE OUTUBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A UNIFORMIZAÇÃO NA ENTREGA DE MATERIAIS AS PESSOAS PRIVADAS DE LIBERDADE NO ÂMBITO DO ESTADO DO PARÁ.

O Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o inciso II do artigo 138 da Constituição do Estado do Pará, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 692/2020 – GAB/SEAP/PA a qual regulamenta a entrega de roupas, sandálias e outras peças que compõem o uniforme dos custodiados e o cotidiano do ambiente prisional por seus respectivos familiares.

CONSIDERANDO o Memorando Circular nº 015/2020 – GAB/SEAP o qual regulamenta o fluxo de entregas de kits de higiene pessoal e roupas íntimas aos custodiados por seus familiares nas Unidades Prisionais;

CONSIDERANDO o Memorando Circular nº 016/2020 – GAB/SEAP o qual regulamenta o fluxo de entrega de medicamentos aos custodiados por seus familiares nas Unidades Prisionais;

CONSIDERANDO o Memorando Circular nº 68/2020 – GAB/SEAP o qual estabelece o padrão e modelo de uniformes, bem como a numeração dos mesmos utilizados nas Unidades Prisionais;

R E S O L V E

Art. 1º - Determinar que a entrega dos kits de higiene pessoal, roupas íntimas, utensílios de consumo pessoal e medicamentos ocorrerão uma vez por mês, devendo acontecer na mesma data de realização da visita familiar.

CAPÍTULO I

DA ENTREGA DOS MATERIAIS

Art. 2º - No dia programado, o(a) visitante da respectiva PPL poderá efetuar a entrega dos materiais permitidos, os quais se encontram elencados no **ANEXO I** desta Portaria, conforme as especificações e quantidades dispostas.

Parágrafo único: O(a) visitante que possuir interesse em realizar a entrega dos materiais previstos nesta Portaria deverá, obrigatoriamente, ser cadastrado nesta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

Art. 3º - Para fins desta Portaria, considera-se os seguintes materiais:

I. Kit de higiene pessoal: sabonete, shampoo, condicionador e desodorante;

II. Utensílios de consumo e/ou uso pessoal: peças íntimas, sandálias, lençóis, toalhas, absorventes e uniformes;

III. Medicamentos: fármaco utilizado no tratamento de uma afecção ou de uma manifestação mórbida, sendo medicação padrão da SEAP/PA e os da atenção básica.

Art. 4º - Os kits de higiene, utensílios de consumo e/ou uso pessoal, bem como os medicamentos, serão entregues pelos visitantes cadastrados diretamente aos setores técnicos das unidades prisionais (serviço social, psicologia e saúde), devidamente identificados com o nome do(a) interno(a) e mediante o recebimento do Termo de Entrega de Materiais, constando a assinatura de ambas as partes.

Parágrafo único: Termo de Entrega de Materiais deverá ser impresso em duas vias, de acordo com as especificidades dispostas no **ANEXO II** desta Portaria.

Art. 5º - A Direção da respectiva Unidade Prisional ficará responsável pela organização do recebimento dos materiais entregues pelos familiares, devendo indicar um servidor da área administrativa para o recebimento dos itens.

Art. 6º - Antes do recebimento, os materiais passarão, obrigatoriamente, pelo setor de segurança da Unidade Prisional, para que sejam submetidos à revista detalhada e posteriormente efetuada a entrega ao PPL.

§1º - No momento da revista detalhada caso seja encontrado algum objeto ilícito e/ou item de entrada proibida na unidade prisional o material deverá ser retido e o responsável será encaminhado para aplicação do respectivo procedimento padrão, que dependerá do tipo de material encontrado.

§2º - Ao receber o material, o interno deverá assinar o respectivo Termo de Entrega dos Materiais, tomando ciência dos itens que lhes foram entregues, o qual deverá ser anexado no Prontuário Biopsicossocial do custodiado.

§3º - No ato do recebimento dos materiais, as unidades prisionais, obrigatoriamente, deverão realizar todos os procedimentos de segurança.

Art. 7º - A equipe técnica (Serviço Social, Psicólogo, Terapeutas Ocupacionais, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem) da Unidade Prisional é responsável pelo acolhimento e acompanhamento dos visitantes no momento da entrega dos materiais.

CAPÍTULO II

DA ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Art. 8º - A doação dos medicamentos por parte dos familiares das Pessoas Privadas de Liberdade-PPL, junto à esta Secretaria seguirá o seguinte fluxo:

I. Mediante à prescrição médica, os profissionais de saúde das Unidades Prisionais do Estado deverão, obrigatoriamente, consultar se a Gerência de Biomedicina dispõe do medicamento prescrito pelo médico da SEAP e/ou da Rede Pública de Saúde.

II. Nos casos em que a Gerência de Biomedicina não dispor do medicamento prescrito, a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, enfermeiros e técnicos de enfermagem) poderá contactar os familiares dos privados de liberdade, objetivando consultar se os referidos possuem interesse em proceder a doação do medicamento.

III. A equipe técnica das Unidades Prisionais da Região Metropolitana de Belém poderão encaminhar as receitas médicas para Coordenadoria de Assistência Social-CAS/DAB/SEAP, para que seja verificado junto aos familiares se há interesse na doação dos medicamentos.

IV. O visitante cadastrado deverá comparecer na Coordenadoria de Assistência Social - CAS/Cadastro, situada na Rua Santo Antônio s/n, entre Avenida Presidente Vargas e Frei Gil de Vila Nova, para declarar que possui interesse em doar a medicação aos seu respectivo familiar, caso a SEAP não possua o medicamento prescrito em sua farmácia básica.

V. Posteriormente a comunicação da equipe técnica com os familiares, o comparecimento na CAS/CADASTRO/SEAP e mediante o interesse destes em doar os medicamentos prescritos na receita médica, o visitante devidamente cadastrado deverá entregar a medicação diretamente na Unidade Prisional, conforme dispoe Art. 6º deste ato administrativo.

Art. 9º - As unidades que ainda se encontram fechadas por força da situação mundial do novo Coronavírus (COVID-19), para visita familiar, terão seu cronograma formulado e enviado mensalmente pela Diretoria de Assistência Biopsicossocial (DAB), contendo os dias em que os referidos materiais (remédios e kits de higiene) deverão ser entregues pelos familiares das pessoas privadas de liberdade nas unidades.

Art. 10 - Os medicamentos que não estão dentro do padrão da farmácia básica desta SEAP, deverão ser entregues mediante apresentação da receita prescrita pelos profissionais de saúde da SEAP e/ou da Rede Pública de Saúde).

CAPÍTULO III

DA ENTREGA DAS PEÇAS QUE COMPÕE OS UNIFORMES DOS CUSTODIADOS E O COTIDIANO DO AMBIENTE PRISIONAL

Art. 11 - A entrega dos itens dispostos no **ANEXO II** desta Portaria ocorrerá de 03 (três) em 03 (três) meses, com data e hora previamente divulgada pela Coordenadoria de Assistência Social – CAS/SEAP, observando as excepcionalidades devidamente autorizadas pela Diretoria de Assistência Biopsicossocial.

Art. 12 - A troca de toalha, exclusivamente, ocorrerá da seguinte forma: Nos dias de visitas programadas, o familiar entregará junto com a carteira de visitante, a toalha limpa (embalada em saco plástico transparente e com a identificação do custodiado), no controle de acesso da UP, para que o objeto passe pelos procedimentos de revista. Após o término da visita, o PPL receberá a respectiva toalha limpa, mediante Termo de Entrega de Material, na volta para o bloco carcerário, no setor de revista.

Parágrafo único - No dia da visita familiar, programada pela Coordenadoria de Assistência Social, as toalhas sujas serão entregues pelos custodiados no setor de revista da unidade prisional, antes de iniciar a visita, para que a casa penal proceda a troca pela toalha limpa e devolva ao familiar, na hora da saída da UP, a toalha suja entregue pelo PPL.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 – Os casos omissos desta portaria serão avaliados pelo gabinete da SEAP, em conjunto com a Diretoria de Assistência Biopsicossocial, Diretoria de Administração Penitenciária, Diretoria de Reinserção Social e Diretoria de Execução Criminal.

Art. 14 - A não observância dos procedimentos preconizados neste regulamento poderá incorrer em responsabilização administrativa e/ou criminal.

Art. 15 - Revoga-se a Portaria nº 692/2020 – GAB/SEAP/PA a qual re-

gumentação a entrega de roupas, sandálias e outras peças que compõem o uniforme dos custodiados e o cotidiano do ambiente prisional por seus respectivos familiares.

Art. 16 - Esta portaria passa a vigorar a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Estado.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JARBAS VASCONCELOS DO CARMO

Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará

ANEXO I

RELAÇÃO DE MATERIAL PERMITIDO NAS UNIDADES MASCULINAS

| QUANTIDADE / ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL | COR | MODELO | OBSERVAÇÃO |
|--|---------|--------------|---------------------------------------|
| 01 (UM) DESODORANTE | ***** | ***** | Em creme |
| 03 (TRÊS) CUECAS | BRANCAS | TRADICIONAL | Não pode ser cueca Box |
| 01 (UMA) TOALHA | BRANCA | PADRÃO MÉDIA | Medindo: 70 cm largura e 1,40 altura. |
| 02 (DOIS) SABONETES | BRANCO | ***** | Padrão pequeno |

RELAÇÃO DE MATERIAL PERMITIDO NAS UNIDADES FEMININAS

| QUANTIDADE / ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL | COR | MODELO | OBSERVAÇÃO |
|--|---------|-------------|--|
| 01 (UM) DESODORANTE | ***** | ***** | Em creme |
| 03 (TRÊS) CALCINHAS | BRANCAS | TRADICIONAL | ***** |
| 02 (DOIS) SUTIÁS | BRANCO | TOP | Sem aro e sem bojo |
| 01 (UM) SHAMPOO | ***** | ***** | Recipiente transparente de 250 ml. |
| 01 (UM) CONDICIONADOR | ***** | ***** | Recipiente transparente de 250 ml. |
| 01 (UMA) TOALHA | BRANCA | ***** | Medindo: 70 cm largura e 1,40 altura. |
| 02 (DOIS) PACOTES DE ABSORVENTE | ***** | ***** | SOLTOS |
| 02 (DOIS) SABONETES | BRANCO | ***** | Padrão pequeno |
| 01 (UM) PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO | BRANCO | ***** | Pacote contendo até 04 (quatro) rolos. |

RELAÇÃO DE MATERIAL PERMITIDO NAS UNIDADES LGBTQI +

| QUANTIDADE / ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL | COR | MODELO | OBSERVAÇÃO |
|--|-----------|-------------|--|
| 01 (UM) DESODORANTE | ***** | ***** | Em creme |
| 03 (TRÊS) CUECAS | BRANCAS | BOX | CRF |
| 03 (TRÊS) CALCINHAS | COR CLARA | TRADICIONAL | CTM II |
| 02 (DOIS) SUTIÁS | COR CLARA | TOP | CTM II |
| 01 (UM) SHAMPOO | ***** | ***** | Recipiente transparente de 250 ml. |
| 01 (UM) CONDICIONADOR | ***** | ***** | Recipiente transparente de 250 ml. |
| 01 (UMA) TOALHA | BRANCA | ***** | Medindo: 70 cm largura e 1,40 altura. |
| 01 (UM) PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO | BRANCO | ***** | Pacote contendo até 04 (quatro) rolos. |

ANEXO II

RELAÇÃO DE PEÇAS PERMITIDAS PARA COMPOR OS UNIFORMES DOS CUSTODIADOS UNIDADES PRISIONAIS MASCULINAS E FEMININAS

| QUANTIDADE / ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL | COR | MODELO | OBSERVAÇÃO |
|--|-----------------|-----------|---|
| 02 (dois) pares de camisas | AMARELO CANÁRIO | Masculina | Em malha de algodão, lisa e com manga curta. |
| 02 (dois) pares de bermudas | CINZA | Masculina | Em sarja, com elástico no cós, sem estampas, sem bolsos e cadarços. |
| 02 (dois) pares de camisas | AMARELO CANÁRIO | Feminina | Em malha de algodão, lisa e com manga curta. |
| 02 (dois) pares de bermudas | CINZA | Masculina | Em sarja, com elástico no cós, sem estampas, sem bolsos e cadarços. |
| 01 (um) par de sandálias de borracha | BRANCA | ***** | ***** |
| 02 (dois) pares de lençóis | BRANCOS | ***** | Sem estampa e medindo 1,80 x 1,30, somente para custodiados(as) com a idade igual ou maior de 60 (sessenta) anos. |
| 02 (duas) toalhas de rosto | BRANCA | ***** | Sem estampa e medindo 50x80cm |

Protocolo: 590408

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de licitação: 21/2020

Data: 14/10/2020

Valor: R\$ 4.131.699,70 (quatro milhões cento e trinta e um mil seiscentos e noventa e nove reais e setenta centavos);

Objeto: Aquisição direta de Uniforme para as Unidades Penitenciárias integrantes da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP. Fundamento legal: artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Data de Ratificação: 14/10/2020

Orçamento: Programa de trabalho 97.101 03.421.1502.8283, natureza de despesa 339030, fonte 0301 (estadual), PI: 1050008283C

Programa de trabalho 97.101 03.421.1502.8283, natureza de despesa 339030, fonte 0101 (estadual), PI: 1050008283C.

Contratado: ASSOCIACAO POLO PRODUTIVO PARA

Endereço: Rua ANTONIO BARRETO, nº 714, Bairro: Umarizal - CEP: 66.055-050.

Município: Belém-PA

Ordenador: JARBAS VASCONCELOS DO CARMO

Protocolo: 590409



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 2.033/2020 – GS/ SEDUC

A Secretária de Estado de Educação, no exercício das atribuições previstas no art. 138 da Constituição do Estado do Pará.

CONSIDERANDO que no dia 15 de outubro de 2020 se comemora a data alusiva ao dia do PROFESSOR em âmbito nacional, nos termos do Decreto Federal nº. 52.682/63;

CONSIDERANDO a importante função desempenhada por todos os professores componentes do quadro de pessoal desta Secretaria, inclusive na esfera administrativa;

CONSIDERANDO que além das atividades escolares, grande parte das atividades administrativas da Secretaria de Estado de Educação é desenvolvida também por professores;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento da Secretaria de Estado de Educação no dia 15 de outubro de 2020, nos termos do art. 2º, §1º do Decreto nº. 341 de 9 de outubro de 2019 ;

CONSIDERANDO que o dia 15 de outubro de 2020 já está facultado nas unidades escolares, de acordo com o Calendário Escolar de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer PONTO FACULTATIVO nas Unidades Escolares e Administrativas da Secretaria de Estado de Educação, no dia 15 de outubro de 2020.

Art. 2º - As horas de trabalho dos dias facultados, serão compensadas com o acréscimo de 1 hora por dia, no período de 19 a 23 de outubro e 26 de outubro de 2020, exceto para os ocupantes do cargo de professor, em relação às horas do dia 15 de outubro.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO.

Belém, 14 de outubro de 2020.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA

Secretária de Estado de Educação

PORTARIA Nº 2.034/ 2020- GS/ SEDUC

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por lei e,

Considerando a necessidade de analisar, realizar e implementar efetivamente a utilização dos sistemas no âmbito da SEDUC, voltadas as ações e atividades da Secretaria de Adjunta de Ensino;

Considerando a Portaria Nº 2116, de 06 de Dezembro de 2019, que estabelece novas diretrizes, novos parâmetros e critérios para o Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EMTI, em conformidade com a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017 - Gabinete da Presidência da República.

Considerando o exposto na Portaria Nº 2116, de 06 de Dezembro de 2019, no anexo IV;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a equipe de implantação do Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral tendo a seguinte composição: Coordenador-Geral: Mari Elisa Santos de Almeida - Mat. 6009808 - 2

Especialista pedagógico: Maria Darcilena do Socorro Trindade Correia - Mat. Nº 54184124-2

Especialista em gestão: Adriana Gomes Rosa - Matrícula Nº 57197037- 3
Especialista em infraestrutura: Bárbara Florêncio da Silva- Mat. Nº 57209098

ATRIBUIÇÕES:

1.1. Coordenador-Geral: a) planejar a implantação das escolas a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais nas áreas de competência da Secretaria para institucionalizar a sua criação; b) formular políticas e diretrizes associadas à Proposta Pedagógica e de Gestão que orientarão a condução do Programa; c) planejar e administrar direta ou indiretamente os recursos de diversas naturezas: materiais, humanos e financeiros necessários à implantação do Programa; d) estruturar os processos para operação das funções definidas na Gerência do Programa bem como estabelecer e gerenciar as interfaces com as áreas da Secretaria; e) avaliar e diagnosticar os resultados obtidos pelas escolas para subsidiar a SEE na definição da revisão das estratégias de implantação e na orientação da expansão do Programa; f) acompanhar, monitorar e reportar regularmente as metas definidas no Plano de Ação do Programa de acordo com a governança definida pela Secretaria e Governo do Estado ou Distrito Federal, conforme aplicável; e g) responsabilizar-se por informar o Ministério da Educação os dados relativos ao processo de implementação.

1.2. Especialista pedagógico: a) formular e acompanhar a execução da proposta pedagógica das escolas em período integral no que se refere ao Projeto Político Pedagógico - PPP, desenhos curriculares, programas de ensino, regimento escolar, código de ética, sistema de avaliação escolar, avaliação de entrada dos estudantes e posterior nivelamento dos conteúdos, consolidação dos resultados de aprendizagem, entre outros; b) formular e implementar os planos de formação continuada das equipes das escolas e áreas correlatas da Secretaria, seja diretamente, seja pela interação com outros setores da Secretaria; c) fomentar a produção de material estruturado bem como a sistematização de soluções de caráter pedagógico identificadas nas escolas; e d) formular e executar os programas relativos à parte flexível do currículo; e) acompanhar e analisar os resultados obtidos pelas escolas identificando as revisões necessárias para sustentar a consolidação e perpetuação do Programa.

1.3. Especialista de Gestão: a) planejar junto às áreas da Secretaria todos os processos e rotinas administrativas e operacionais das escolas; b) definir e coordenar o processo de monitoramento e acompanhamento da gestão das escolas, prevendo e orientando o aporte dos recursos necessários para tal; c) orientar a elaboração dos Planos de Ação das escolas e o efetivo desdobramento em Programas de Ação; d) consolidar os resultados obtidos pelas escolas, divulgar e promover a efetiva revisão em conjunto com a equipe de acompanhamento e as áreas da SEE; e) sistematizar o processo de gestão e operação das escolas com vistas a orientar a expansão do Programa; e f) acompanhar a execução do orçamento financeiro do Programa no que tange à remuneração da equipe pedagógica (em especial os professores) e repasses do MEC, criando e monitorando os relatórios de prestação de contas.

1.4 Especialista de Infraestrutura: a) elaborar e acompanhar a execução do orçamento financeiro do Programa no que tange à parte de infraestrutura bem como ao controle da utilização dos recursos; b) assegurar o cumprimento das metas estabelecidas relativas à construção e à reforma de escolas e à disponibilização de toda sua infraestrutura pedagógica (biblioteca, laboratórios, etc.), seja diretamente, seja pela interação com outros setores da SEE; c) assegurar a oferta de serviços de apoio, seja diretamente, seja pela interação com outros setores da Secretaria; e d) coordenar a logística necessária para a operação da Gerência do Programa quanto às sessões de Acompanhamento e Formações nas Escolas.

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

Belém, 14 de outubro de 2020.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA

Secretária de Estado de Educação

Protocolo: 590412

