

14.03.23 a 28.03.23; 17.12.23 a 31.12.23 / 27; VALDONEI COSTA E SILVA; 5953880; 2023; 01.03.23 a 15.03.23; 01.06.23 a 15.06.23 / 28; VANIA TRINDADE FERREIRA; 54196814; 2023; 15.03.23 a 29.03.23; 17.07.23 a 31.07.23 / 29; VICENTE DE OLIVEIRA GARCIA; 54196487; 2023; 02.03.23 a 16.03.23; 17.07.23 a 31.07.23.

WALDILSON COLINS

Diretor de Gestão de Pessoas

Protocolo: 901672

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

PORTARIA Nº 161/23/DGP/SEAP, DE 02/02/23.

INTERROMPER nos termos do Art.74, §2º, da Lei nº 5.810/94, a contar de 03/02/22, as férias do servidor PAULO ROCHA CUNHA, matrícula nº 57205509, concedidas através da Portaria nº 2750/22/DGP/SEAP, de 08/11/22, publicada no DOE nº 35.183, de 10/11/22.

WALDILSON COLINS

Diretor de Gestão de Pessoas

Protocolo: 901688

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA PORTARIA Nº 162/2023-DGP/SEAP/PA BELÉM-PA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

EXCLUIR DA PORTARIA Nº 2906/2022/DGP/SEAP/PA de 01/12/2022, publicada no DOE nº 35.212 de 07/12/2022, DHENNYSON SOARES DOS SANTOS, matrícula funcional nº 5938329/2, da Função Gratificada de Supervisor de Equipe Penitenciária (GSEP), da lotação na Central de Passagem para Preso de Baixa Relevância Criminal de Altamira (CPPBRCA), a contar de 02 de fevereiro de 2023.

WALDILSON COLINS

Diretor de Gestão de Pessoas

Protocolo: 901689

PORTARIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA PORTARIA Nº 163/2023-DGP/SEAP/PA BELÉM-PA, 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

EXCLUIR DA PORTARIA Nº 2049/2021/DGP/SEAP/PA de 19/08/2021, publicada no DOE nº 34.676 de 20/08/2021, SUAMY OLIVEIRA MEDEIROS, matrícula nº 5891739/2, da Função Gratificada de Supervisor de Equipe Penitenciária (GSEP), com lotação no Centro de Recuperação Regional de Mocajuba (CRRMOC), a contar de 05 de janeiro de 2023.

DESIGNAR PEDRO CALDAS RAMOS, matrícula nº 5957824/1, para exercer a referida função na unidade penal, a contar de 03 de março de 2023.

WALDILSON COLINS

Diretor de Gestão de Pessoas

Protocolo: 901798

PORTARIA Nº 045/2023/DGP/SEAP BELÉM, 2 DE FEVEREIRO DE 2023.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei nº 8.937, de 02 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o Decreto publicado no Diário Oficial nº 35.035, de 05 de julho de 2022;

CONSIDERANDO as diretrizes de gestão pública do Governo do Estado do Pará;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora KRYSTIMA KAREM OLIVEIRA CHAVES, Matrícula Funcional nº. 55588389/4, para responder pela função de Chefe de Gabinete do Secretário de Estado de Administração Penitenciária, a contar de 24 de janeiro de 2023 até ulterior deliberação.

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

CEL PM MARCO ANTONIO SIROTHEAU CORRÊA RODRIGUES

Secretário de Estado de Administração Penitenciária

PORTARIA Nº 151/2023/DGP/SEAP BELÉM, 31 DE JANEIRO DE 2023

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.937, de 02 de dezembro de 2019;

CONDIDERANDO as competências delegadas pela Portaria nº 037/2023/GAB/SEAP;

CONDIDERANDO que tal ato se faz em função de ordem judicial provisória e sob a cláusula sub judice;

CONDIDERANDO o Processo nº 2023/107268,

RESOLVE:

Art. 1º - AFASTAR o servidor IGOR DIAS CASTELO BRANCO, Policial Penal, Matrícula funcional nº 5949832, para a realização do Curso de Formação da Polícia Civil do Estado do Pará, pelo período de 03 (três) meses, a contar de 05 de janeiro de 2023 até 08 de abril de 2023, sem prejuízos de sua remuneração do cargo que ocupa, conforme decisão judicial da Ação Ordinária (Processo nº 0806890-66.2022.8.14.0039).

Art. 2º - DETERMINAR a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) que adote as devidas providências cabíveis para o registro em pasta funcional e na frequência do servidor DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WALDILSON COLINS

Diretor de Gestão de Pessoas

Protocolo: 901931

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

PORTARIA

PORTARIA Nº 035, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023 INSTITUI DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CULTURA, no uso das competências que lhes foram conferidas pelo inciso V, do Artigo 138, da Constituição Estadual, c/c o inciso VI, do Artigo 34, do Decreto nº 1.434, de 13 de dezembro de 2.004.

CONSIDERANDO, a necessidade de dar maior celeridade às decisões e ações administrativas, em busca da maior elevação dos níveis de eficiência e economicidade;

CONSIDERANDO, que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando obter maior celeridade processual;

CONSIDERANDO, que é facultado às autoridades da Administração Pública Estadual delegar competência para a prática de atos administrativos, com base no inciso V, do Artigo 138, da Constituição Estadual.

RESOLVE :

Art. 1º - Delegar competência ao Secretário Adjunto de Cultura, para a prática dos seguintes atos, independente dos previstos no Artigo 35, do Decreto Estadual nº 1.434, de 13 de dezembro de 2.004:

I - ordenar a realização de despesas no âmbito da Secretaria de Cultura, inclusive eletronicamente, à emissão de reforço e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo respeitando os limites orçamentários disponíveis;

II - autorizar e ratificar os termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, observados os requisitos prévios de legalidade;

III - assinar termos de contrato, aditivo, de apostilamento, de rescisão e demais instrumentos congêneres;

IV - autorizar a prorrogação dos prazos de vigência e de execução das contratações, bem como, alteração de metas e valores, mediante a aferição dos requisitos de conveniência e oportunidade;

V - aplicar aos contratantes, as penalidades de advertência e multa previstas na Lei nº 14.133/21, com suas alterações posteriores e demais atos normativos, bem como, assinar certificados e declarações referentes à área de licitações e contratos, e demais procedimentos auxiliares;

VI - emitir Portaria própria nomeando pregoeiro titular e substituto, com a respectiva equipe de apoio, comissões permanente e especial de licitação, preferencialmente com a participação de um especialista do setor requisitante do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, como também, para nomear comissões para atuarem em tomada de contas, inventários físicos e financeiros, avaliações e alienações de bens e materiais permanentes ou consumo, bem como, designar Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, nos termos estabelecidos na Lei Estadual nº 5.810/94, e demais atos inerentes ao procedimento;

VII - interagir com as unidades administrativas da Secretaria e entes públicos da Administração Pública Estadual, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos sob sua responsabilidade;

VIII - apresentar a proposta orçamentária das unidades que compõem a Secretaria de Cultura;

IX - autorizar a concessão e o pagamento de diárias, respeitando os limites estabelecidos pela legislação estadual, em viagens de serviço, em todo o território nacional;

X - autorizar o fornecimento de passagens aéreas e terrestres estabelecidos pela legislação estadual, em viagens de serviço, em todo o território nacional;

XI- autorizar a concessão de suprimento de fundos a servidores, aprovar a prestação de contas, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos, respeitando os limites estabelecidos pela legislação estadual;

XII- assinar instrução normativa estabelecendo normas ao bom funcionamento das atividades rotineiras da Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 2º - Delegar competência à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira desta Secretaria, para praticar conjuntamente com o Ordenador de Despesas, os atos específicos de gestão orçamentária e, em especial:

I - autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e procedimentos auxiliares ;

II - submeter previamente à Consultoria Jurídica e, conforme o caso, os procedimentos que gerarão direitos e deveres, instruídos com as correspondentes minutas dos termos que serão firmados;

III - orientar e prestar subsídios à execução orçamentária e financeira;

IV - determinar o empenho da despesa e o respectivo pagamento ou anulação, parcial ou total, observados os requisitos formais e legais;

V - homologar ou anular, total ou parcialmente, os resultados dos procedimentos licitatórios;

VI - subscrever expedientes às empresas contratadas, visando à boa execução dos instrumentos contratuais e à obtenção de informações necessárias ao esclarecimento de controvérsias;