



DIÁRIO OFICIAL



Belém, Segunda-feira,
21 de Agosto de 2023

EDIÇÃO EXTRA

ANO CXXXIII DA IOE
133ª DA REPÚBLICA
Nº 35.513

República Federativa do Brasil - Estado do Pará

12 Páginas

NESTA EDIÇÃO

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR	- PÁG.04
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO	- PÁG.10
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	- PÁG. 10
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	- PÁG. 11



Editora Dalcídio Jurandir

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho
GOVERNADOR

Hana Ghassan Tuma
Vice-Governadora

Francisco Melo
Presidente da Assembleia Legislativa

Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos
Presidente do Tribunal de Justiça

Cesar Bechara Nader Mattar Júnior
Procurador Geral de Justiça

João Paulo Carneiro Gonçalves Ledo
Defensor Público Geral do Estado



Jorge Luiz Guimarães Panzera
Presidente

Aroldo Carneiro
Diretor Administrativo e Financeiro

Sandra Maria Caminha Fonseca
Diretora de Documentação e Tecnologia

Allan Gonçalves Brandão
Diretor Técnico

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

PUBLICAÇÕES

91 4009-7810 | 4009-7819

cm x coluna R\$ 93,00

(*) 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) 4009-7800 / 4009-7842 | suporte@ioe.pa.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

GABINETE DO GOVERNADOR

Governador: Helder Zahluth Barbalho
Tel.: (91) 3216-8829/ 3342-5663

GABINETE DA VICE-GOVERNADORA

Vice-Governadora: Hana Ghassan Tuma
Tel.: (91)

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: Luiziel Henderson Guedes de Oliveira
Tel.: (91) 3216-8831 / 8832/8833/8830

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: CEL. PM Osmar Vieira da Costa Júnior
Tel.: (91) 3214-0601/ 33425672

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - PGE

Procurador Geral: Ricardo Nasser Sefer
Tel.: (91) 3344-2742/2798/2786/2700

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO SUDESTE DO PARÁ

Secretário: João Chamon Neto
Tel.: (94) 98402-9275 / (94)98404-7928

SECRETÁRIO REGIONAL DE GOVERNO DA REGIÃO DO TAPAJÓS DO PARÁ

Secretário: Hilton Alves de Aguiar
Tel.:

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO BAIXO AMAZONAS

Secretário: : José Maria Tapajós
Tel.: (93) 98412-6196

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO MARAJÓ

Secretário: : Jaime da Silva Barbosa
Tel.: (91) 98585-2595

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA - SEAC

Secretário: Igor Wander Centeno Normando
Tel.: 3342-0351/0352/0363

AUDITORIA GERAL DO ESTADO - AGE

Auditor: Ozorio Adolfo Goes Nunes de Sousa
Tel.: (91) 3239-6477 /6450/ 6677

OUIDORIA GERAL DO ESTADO - OGE

Auditor: André Ramy Pereira Bassalo
Tel.: (91) 3216-8883/8899

FUNDAÇÃO PARÁPAZ

Presidente: Alberto Henrique Teixeira de Barros
Tel.: (91) 3321-4303 /98510-8012/ Geral: 3321-4300

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

Secretária: Elieth de Fátima da Silva Braga
Tel.: (91) 3194-1010/1004/1012/1427

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - IOE

Presidente: Jorge Luiz Guimarães Panzera
Tel.: (91) 4009-7860/7800/7801

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ - IASEP

Presidente: Josynélia Tavares Raiol
Tel.: (91) 3366-6111/6117/6118

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGEPREV

Presidente: Ilton Giuseppe Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva
Tel.: (91) 3182-3585/3587

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ - ÉGPA

Diretor Geral: Helvio Moreira Arruda
Tel.: (91) 3214-6860/6802/6803

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: Ruth Pimentel Mélio
Tel.: (91) 3348-3310/3320/3209/ 3223-0823

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA

Presidente: Cilene Moreira Sabino de Oliveira
Tel.: (91) 3217-5802/5804

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

Secretário: Rômulo Rodovalho Gomes
Tel.: (91) 4006-4347/4356/4006-4800/4804/4805/4006-4849

HOSPITAL OPHIR LOYOLA

Diretora Geral: Ivete Gadelha Vaz
Tel.: (91) 3265-6530/6529/6500

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

Presidente: Bruno Mendes Carmona
Tel.: (91) 4009-2241/2202/0329/2333

FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ - HEMOPA

Presidente: Paulo André Castelo Branco Bezerra
Tel.: (91) 3110-6500/6502

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA

Presidente: Heloisa Maria Melo e Silva Guimarães
Tel.: (91) 4005-2506

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES - SETRAN

Secretário: Adler Gerciley Almeida da Silveira
Tel.: (91) 4009-3801/3802

COMPANHIA DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DO PARÁ - CPH

Presidente: Márcio Tavares de Sousa
Tel.: (91) 3221-4102/4100/4103

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ARCON

Diretor Geral: Eurípedes Reis da Cruz Filho
Tel.: (91) 3321-9680 / 9675

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA - SEDAP

Secretário: Giovanni Corrêa Queiroz
Tel.: (91) 4006-1206/1207 /3226-8904/1363

INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ - ITERPA

Presidente: Bruno Yoheiji Kono Ramos
Tel.: (91) 3181-6513/6516/6548 / Geral: 3181-6500

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL

Gerente Executivo: Felipe Coelho Picanço
Tel.: 3342-0150/0151/(91)98584-4185

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARA

Diretor Geral: Jamir Junior Paraguassú Macedo
Tel.: (91) 3210-1104 / Geral: 3210-1100

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

Presidente: Joniel Vieira de Abreu
Tel.: (91) 3299-3413/3469/3400

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF

Secretário: Cássio Alves Pereira
Tel.: (91)

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE- SEMAS

Secretário: José Mauro de Lima O' de Almeida
Tel.: ((91) 3184-3398/3318/3319/3384/3380

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL E DA BIODIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - IDEFLOR-Bio

Presidente: Nilson Pinto de Oliveira
Tel.: (91) 3342-2637/2670/ 3184-3377/3362

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SEGUP

Secretário: Ualame Fialho Machado
Tel.: (91) 3184-2525 / 3184-2555

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - PMPA

Comandante Geral: Cel. QOPM José Dilson Melo de Souza Júnior
Tel.: (91) 98584-1522

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - CBMPA

Comandante-Geral: CEL QOBM Jayme de Aviz Benjô
Tel.: (91) (91) 4006-8313/78355

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ

Delegado Geral: Walter Resende de Almeida
Tel.: (91) 4006-9094 /9045

POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ

Diretor Geral: Celso da Silva Mascarenhas
Tel.: (91) 4009-6012/6032

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ - DETRAN

Diretora Superintendente: Renata Mirella Freitas Guimarães de Sousa Coelho
Tel.: (91) 3214-6235>gabinete/3289-7500

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP

Secretário: Cel QOPM Marco Antonio Sirotheau Corrêa Rodrigues
Tel.: (91) 3239-4201/4202

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SECULT

Secretário: Ursula Vidal Santiago
Tel.: (91) 4009-8454/8451

FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP

Presidente: Thiago Farias Miranda
Tel.: (91) 3202-4350/4349

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

Superintendente: Gabriel Mariano de Aguiar Titan
Tel.: (91) 3201-9478

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Secretária: Vera Lucia Alves de Oliveira
Tel.: (91) 3202-0901/0910/0911 / 32020931

FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO - FUNTELPA

Presidente: Waldemiro Eduardo de Assis Sanova Nascimento
Tel.: (91) 4005-7733

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Secretário: Rossieli Soares da Silva
(91) 3201-5127/5147/3211-5026/5107/5160/5161

FUNDAÇÃO DE APOIO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PARAENSE - FADEP

Presidente: José Alexandre Buchacra Araújo
Tel.:

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - UEPA

Reitor: Clay Anderson Nunes Chagas
Tel.: (91) 3299-2202/2200

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

Secretário: Inocêncio Renato Gasparim
Tel.: (91) 3239-1414/1400

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

Presidente: Carlos Alberto de Andrade Rodrigues Junior
Tel.: (91) 3210-3308

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MICROCRÉDITO - CREDCIDADÃO

Diretor Geral: Braselino Carlos da Assunção Sousa da Silva
Tel.: (91)3205-7250/7257

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJU

Secretário: Evandro Garla Pereira da Silva
Tel.: (91) 4009-2744/2722/2723/2700

SECRETARIA DE ESTADO DE IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS - (SEIRDH)

Secretário: Jarbas Vasconcelos do Carmo
Tel.: (91) 4009-2744/2722/2723/2700

SECRETARIA DE ESTADO DOS POVOS INDÍGENAS -SEPI

Secretária: Puyr dos Santos Tembê
Tel.: (91)

SECRETARIA DE ESTADO DAS MULHERES -SEMU

Secretária: Ana Paula Silva Gomes de Freitas
Tel.: (91)

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

Secretário: Paulo Eduardo Maestri Bengtson
Tel.: (91) 3110-2558/2552

COMPANHIA DE GÁS DO PARÁ

Presidente: Fernando de Souza Flexa Ribeiro
Tel.: (91) 3224-2663/98116-9087 (secretária)

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC

Presidente: Lutfala de Castro Bitar
Tel.: (91) 3236-2884/3205-4704

INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PARÁ - IMETROPARÁ

Presidente: Daniel Freitas Nascimento
Tel.: (91) 3217-0524/0500

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A - CEASA

Presidente: Raimundo José Pinheiro dos Santos Junior
Tel.: (91) 3228-9171/3205-4055/4054

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS - SEOP

Secretário: Benedito Ruy Santos Cabral
Tel.: (91) 3183-0003/0004/0020

COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA

Presidente: José Fernando de Mendonça Gomes Júnior
Tel.: (91) 3202-8514/8567/8400

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - COHAB

Presidente: Luis Andre Henderson Guedes de Oliveira
Tel.: (91) 32148500 / 32148502 / 32148442

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

Diretor Geral: Eduardo de Castro Ribeiro Júnior
Tel.: (91) 3110-8450/8453

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E INTEGRAÇÃO REGIONAL - SECIR

Secretário: Wagne Costa Machado
Tel.: (91)

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SEXTET

Secretário: Victor Oregel Dias
Tel.: (91) 4009-2511/2510/2543

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SEXTET

Secretário: Victor Oregel Dias
Tel.: (91) 4009-2511/2510/2543

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA

Presidente: Marcel do Nascimento Botelho
Tel.: (91) 3323-2573/2574

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

Presidente: Carlos Edilson de Almeida Maneschy
Tel.: (91) 3344-5438/5201/5411

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER - SEEL

Secretário: Cássio Coelho Andrade
Tel.: (91) 3201-2320/2312/2320

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR

Secretário: Jose Eduardo Pereira da Costa
Tel.: (91) 3110-5003/5022/5000

EXECUTIVO**GABINETE DO GOVERNADOR****DECRETO Nº 3.289, DE 21 DE AGOSTO DE 2023**

Homologa o Regimento Interno da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), previsto no parágrafo único do art. 10 da Lei Estadual nº 9.049, de 29 de abril de 2020, que cria a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III, V e VII, alínea "a", da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 10 da Lei Estadual nº 9.049, de 29 de abril de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA).

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 de agosto de 2023.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE TRANSPORTE
METROPOLITANO (AGTRAN/PA)
CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 1º Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) tem a seguinte composição de estrutura organizacional:

I - Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT);

II - Diretoria Colegiada (DCOL);

III - Diretor-Geral (DG);

a) Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

b) Ouvidoria (OUVI);

c) Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI);

d) Núcleo de Comunicação (NUCOM);

e) Núcleo de Planejamento (NUPLAN);

f) Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTEC);

g) Núcleo de Controle Interno (NUCIN); e

h) Núcleo Jurídico (NUJUR);

IV - Diretoria de Operação (DOP);

a) Coordenadoria Técnica de Regulação;

b) Coordenadoria Técnica de Estudos Tarifários; e

c) Coordenadoria Técnica de Planejamento;

V - Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF);

a) Coordenadoria Técnica de Fiscalização;

b) Coordenadoria Técnica de Infraestrutura de Transporte; e

c) Coordenadoria Técnica de Cadastro e Vistoria Veicular; e

VI - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);

a) Coordenadoria Administrativa, Financeira, Orçamentária e Contábil;

b) Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos; e

c) Coordenadoria Administrativa de Apoio.

§ 1º A nomeação dos membros do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT), em razão da composição prevista no art. 4º da Lei Estadual nº 9.049, de 29 de abril de 2020, fica condicionada ao efetivo início dos serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB).

§ 2º A estrutura e o funcionamento do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT) constará de regimento interno próprio, a ser aprovado e homologado pelo Governador do Estado, na forma do § 7º do art. 5º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SEÇÃO I

DA DIRETORIA COLEGIADA (DCOL)

Art. 2º A Diretoria Colegiada (DCOL) da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), é composta pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral (DG);

II - Diretor de Operação;

III - Diretor de Monitoramento e Fiscalização; e

IV - Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Nas deliberações da Diretoria Colegiada (DCOL), caberá ao Diretor-Geral (DG) o voto de qualidade nos casos de empate.

Art. 3º Compete à Diretoria Colegiada (DCOL):

I - exercer as competências previstas no art. 6º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;

II - aprovar editais de licitação, homologar resultados e realizar a adjudicação de objeto, bem como decidir pela prorrogação e transferência dos contratos; e

III - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas suas atribuições. Parágrafo único. O poder normativo previsto no inciso VI do art. 6º da Lei

Estadual nº 9.049, de 2020, não dependerá de prévia análise do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT) enquanto não nomeados seus membros, em razão da composição prevista no art. 4º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL (GABDG)

Art. 4º Ao Gabinete do Diretor-Geral (GABDG), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto e imediato ao titular da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), coordenando o atendimento, fluxo de informações e documentação, abrangendo:

I - assistir ao Diretor-Geral (DG) em sua representação e contatos com o público e órgãos e/ou entidades da Administração Pública, orientando-o quanto ao procedimento que deva adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

II - agendar os compromissos do Diretor-Geral (DG), elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso, bem como assessorar e secretariar as reuniões;

III - auxiliar o Diretor-Geral (DG) no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição, bem como redigir as correspondências oficiais, atas de reuniões, despachos e documentos inerentes às atribuições do Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

IV - selecionar e preparar os expedientes para despacho pelo Diretor-Geral (DG), coordenando atividades de redação, digitação, expedição, arquivamento de documentação e controle de correspondência do Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

V - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

VI - receber, protocolar, organizar e distribuir processos, inclusive em sistema digital;

VII - dar suporte executivo às atividades da Diretoria Colegiada (DCOL) e do Conselho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (CSIT); e

VIII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA (OUVI)

Art. 5º À Ouvidoria (OUVI), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, pedidos de informações, denúncias e elogios relativos à prestação dos serviços de competência da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - receber reclamações, críticas, denúncias e elogios dos cidadãos e instituições, pelos canais de acesso disponibilizados;

II - solicitar às unidades responsáveis a solução das demandas dentro de prazos pactuados;

III - proceder ao acompanhamento dos casos demandados, a fim de garantir agilidade e rigor nas soluções e/ou apurações;

IV - realizar a mediação de conflitos entre os envolvidos;

V - contribuir para a resolução de problemas administrativos, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes, e identificando alternativas, quando cabível, para a solução das demandas;

VI - acompanhar a tramitação dos processos demandados, dando ciência aos interessados das providências adotadas;

VII - manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo os casos em que seja indispensável para a solução do problema em atendimento do interessado, com sua aquiescência;

VIII - manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;

IX - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria (OUVI), visando a garantir os direitos dos cidadãos e concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência, da ética e da transparência nas relações com a sociedade;

X - elaborar relatórios anualmente sobre as providências e encaminhamentos realizados, bem como de eventuais pendências, para a solução das demandas;

XI - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

XII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO IV

DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS DE INFRAÇÃO (JARI)

Art. 6º À Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), formada por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos designados pelo Diretor-Geral (DG), compete analisar e julgar os recursos interpostos pelos delegatários dos serviços de competência da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e emitir notificações de penalidades incidentes após julgamento dos recursos.

Parágrafo único. Os procedimentos referentes às infrações, à aplicação de penalidades e à atuação da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI) no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB) serão disciplinados em ato normativo próprio.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO (NUCOM)

Art. 7º Ao Núcleo de Comunicação (NUCOM), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete executar, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Governo do Estado, as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:

I - assessorar o Diretor-Geral (DG) na divulgação de assuntos de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 III - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;
 IV - planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos e/ou entidades de imprensa;
 V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), publicados nos diversos meios de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
 VI - programar e coordenar a realização de solenidades oficiais e eventos sociais;
 VII - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pela entidade e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e
 VIII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO (NUPLAN)

Art. 8º Ao Núcleo de Planejamento (NUPLAN), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e de consolidação do orçamento, dos planos, dos programas e das atividades em consonância com o planejamento estratégico, monitorando e avaliando as ações e resultados da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:
 I - assessorar as Diretorias e demais unidades administrativas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) na definição de indicadores e metas de desempenho da entidade;
 II - acompanhar o cumprimento de metas estratégicas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
 III - definir e divulgar, no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), metodologia de planejamento estratégico e gerenciamento de projetos;
 IV - coordenar a elaboração e atualizar periodicamente o planejamento estratégico da entidade;
 V - realizar intercâmbio com outros órgãos e/ou entidades públicas em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
 VI - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
 VII - participar da elaboração do orçamento anual e plurianual da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), efetuando a previsão de despesas e receitas, com base em informações fornecidas pelas diversas unidades da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e órgãos e/ou entidades competentes;
 VIII - coordenar a elaboração do Planejamento Plurianual (PPA), do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e do Orçamento Anual, especificamente nas áreas de atuação da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), com o respectivo cronograma e orçamento dos projetos, obedecendo à orientação do Diretor-Geral (DG) e respeitando os prazos estabelecidos, com o acompanhamento de seu cumprimento; e
 IX - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NUTEC)

Art. 9º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTEC), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes e atendimento aos usuários, no âmbito interno da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:
 I - definir, executar e supervisionar a política de informática, assessorando e estabelecendo soluções integradas nas áreas de transporte e administrativa da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 II - instalar, configurar e manter os softwares e os sistemas utilizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), dando suporte aos seus usuários;
 III - instalar, configurar e manter os equipamentos de informática da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
 IV - administrar e modernizar a rede lógica da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), visando a garantir a segurança dos dados e a melhor performance de todos os serviços nela disponibilizados;
 V - pesquisar novas tecnologias que ofereçam melhor custo-benefício;
 VI - projetar, construir e administrar o banco de dados, visando a garantir o acesso, a segurança e a integridade dos dados armazenados;
 VII - coordenar a atualização das informações disponibilizadas no site da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e garantir sua modernização tecnológica permanente;
 VIII - disponibilizar informações institucionais de caráter gerencial, disponíveis nos sistemas operacionais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), necessárias ao processo decisório;
 IX - projetar, desenvolver, manter, aperfeiçoar e documentar os sistemas de informações da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), disponibilizando-os na intranet e na internet;
 X - conceber e implantar metodologia padrão de desenvolvimento de sistemas;
 XI - promover interfaces com a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará (PRODEPA), no que se refere aos sistemas utilizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e
 XII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NUCIN)

Art. 10. Ao Núcleo de Controle Interno (NUCIN), diretamente subordinado ao Diretor-Geral (DG), compete executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado (AGE), as atividades de controle interno no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), abrangendo:
 I - controlar a observância da legislação vigente na aplicação de recursos públicos administrados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 II - realizar atividade de controle interno sobre as unidades administrativas da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), inclusive coordenando os procedimentos relativos à prestação de contas a cada exercício financeiro;
 III - analisar processos de prestação de contas e suprimentos de fundos;
 IV - promover o monitoramento e auditoria contábil da execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa de qualquer ato que resulte em receita e despesa para a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 V - registrar as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE), conforme dispuser, normativamente, a Auditoria-Geral do Estado (AGE);
 VI - analisar os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio;
 VII - orientar por meio de ações preventivas e/ou corretivas situações encontradas em desacordo com a legislação vigente;
 VIII - acompanhar os processos licitatórios em andamento e contratos no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 IX - emitir relatório de controle interno, conforme regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado (AGE), posicionando o estado de cada situação ao Diretor-Geral (DG); e
 X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO JURÍDICO (NUJUR)

Art. 11. Ao Núcleo Jurídico (NUJUR), diretamente vinculado ao Diretor-Geral (DG), compete representar a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) judicial e extrajudicialmente, proceder à defesa judicial da entidade, orientar e dar andamento aos assuntos jurídicos de interesse da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), cumprindo e fazendo cumprir, em observância à legislação pertinente, a orientação normativa e sob supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA), abrangendo:
 I - exercer a advocacia pública consultiva e de assessoramento jurídico, emitindo parecer em processos e documentos de interesse da entidade, cujo conteúdo exija apreciação jurídica, examinando contratos, convênios, acordos, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos a serem firmados;
 II - analisar e auxiliar a elaboração dos atos administrativos;
 III - analisar as informações e documentos a serem encaminhados das diligências de processos advindos do Tribunal de Contas do Estado do Pará e de outros órgãos, entidades e instituições estaduais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;
 IV - patrocinar os interesses da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), em juízo ou fora dele, na forma da lei;
 V - preparar informações em mandados de segurança e atuar nas demais ações ajuizadas contra a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 VI - promover a propositura de medidas judiciais e extrajudiciais concernentes à recuperação dos passivos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
 VII - prezar pela uniformização da atuação, pela padronização e pela sistematização das análises jurídicas de acordo com os entendimentos firmados pela Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA);
 VIII - identificar os casos repetitivos para fins de aplicação de entendimentos da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA);
 IX - elaborar relatórios periódicos e extraordinários, conforme solicitação do Procurador-Geral do Estado;
 X - prezar pela racionalidade nos procedimentos e eficiência na comunicação e troca de informações com a Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA); e
 XI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.
 Parágrafo único. O Núcleo Jurídico (NUJUR) será coordenado pelo Procurador-Chefe da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), indicado pelo Procurador-Geral do Estado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Procurador do Estado, observado o disposto no art. 41-C da Lei Complementar Estadual n. 041, de 29 de agosto de 2002.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO (DOP)

Art. 12. À Diretoria de Operação (DOP), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete:
 I - exercer as competências previstas no art. 7º da Lei Estadual n. 9.049, de 2020;
 II - realizar a programação da operação, regulação, fiscalização econômica, gestão e manutenção das infraestruturas do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), aelém;
 III - emitir notificações de infração e de aplicação de penalidade, no âmbito de sua competência, e participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), conforme normativo específico;
 IV - auxiliar o Diretor-Geral (DG) na tomada de decisões e propor as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;
 V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que lhe forem subordinadas, estabelecendo as metas a serem atingidas por estas unidades; e
 VI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas competências de sua área.

**SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULAÇÃO**

Art. 13. À Coordenadoria Técnica de Regulação, diretamente subordinada à Diretoria de Operação (DOP), compete:

- I - disciplinar os serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), elaborando suas normas operacionais e padrões de serviços, em complemento aos regulamentos e à legislação vigente;
- II - propor método de avaliação de desempenho do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB) e dos serviços integrantes, abrangendo indicadores e metas, e identificando as unidades administrativas responsáveis pelo acompanhamento;
- III - elaborar propostas de disciplina dos serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), que extrapolem as atribuições legais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
- IV - estruturar e desenvolver os processos licitatórios para delegação de serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), abrangendo as infraestruturas necessárias;
- V - controlar as vigências dos contratos de concessão, termos de permissão e das autorizações do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), providenciando, conforme o caso, a prorrogação ou extinção desses instrumentos;
- VI - propor as matérias a serem submetidas à audiência e/ou à consulta pública, no âmbito de sua competência;
- VII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;
- VIII - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- IX - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e
- X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

**SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA TÉCNICA DE ESTUDOS TARIFÁRIOS**

Art. 14. À Coordenadoria Técnica de Estudos Tarifários, diretamente subordinada à Diretoria de Operação (DOP), compete:

- I - analisar os processos de fixação, revisão e reajuste das tarifas pagas pelos usuários do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), obedecendo às condições estabelecidas na legislação em vigor;
- II - analisar os processos de tarifa de remuneração ao delegatário e de revisão contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, obedecendo às condições estabelecidas na legislação em vigor e nos instrumentos de delegação;
- III - analisar fontes de receitas extratarifárias, tendo por objetivo a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- IV - acompanhar sistematicamente os custos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), realizando análises econômicas e estudos para o sistema tarifário e para a definição dos valores das tarifas dos serviços;
- V - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos delegatários, visando a assegurar a capacidade financeira desses operadores e a garantia da prestação futura dos serviços delegados;
- VI - acompanhar as atividades relativas ao controle de receitas provenientes de venda antecipada de passagens, por meio de bilhetes, passes e assemelhados;
- VII - acompanhar, quando couber, o sistema de compensação de receitas, inclusive a redistribuição dos recursos financeiros entre os operadores, em função dos serviços por eles prestados;
- VIII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;
- IX - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e
- X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

**SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO**

Art. 15. À Coordenadoria Técnica de Planejamento, diretamente subordinada à Diretoria de Operação (DOP), compete:

- I - elaborar, desenvolver e avaliar o processo de planejamento do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), definindo sua configuração física e operacional, integração com outros modais e o modelo de exploração e financiamento dos serviços de transporte oferecidos;
- II - analisar as solicitações de exploração econômica dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
- III - analisar a viabilidade de ampliação e alteração dos serviços de transporte, abrangendo os terminais de integração e estações de passageiros;
- IV - planejar as infraestruturas necessárias ao Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), envolvendo os projetos e as obras de terminais de integração, estações de passageiros e garagens de ônibus;
- V - atuar junto aos diversos órgãos e/ou entidades responsáveis pelo gerenciamento do Sistema Viário (SV) e do Sistema de Circulação (SC) da

- Região Metropolitana de Belém (RMB), para integrar o planejamento do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB) com o planejamento e as intervenções naqueles Sistemas;
- VI - calcular a taxa devida à iniciativa privada pela exploração de serviços delegados;
- VII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;
- VIII - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- IX - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e
- X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO XI

DA DIRETORIA DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO (DMOF)

Art. 16. À Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete:

- I - exercer as competências previstas no art. 8º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;
- II - monitorar e fiscalizar a prestação dos serviços delegados e garantir a execução da operação e manutenção dos padrões de qualidade na prestação dos serviços fiscalizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);
- III - emitir notificações de infração e de aplicação de penalidade, no âmbito de sua competência, e participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), conforme normativo específico;
- IV - auxiliar o Diretor-Geral (DG), na tomada de decisões e propor as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;
- V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que lhe forem subordinadas, estabelecendo as metas a serem atingidas por estas unidades; e
- VI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas competências de sua área.

**SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 17. À Coordenadoria Técnica de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), compete:

- I - exercer a fiscalização sobre os serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), operados com ou sem expressa autorização, permissão ou concessão do Poder Público competente, adotando as medidas previstas em lei e regulamento, no âmbito de sua competência;
- II - monitorar permanentemente a qualidade da prestação dos serviços do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);
- III - definir os conteúdos de programas complementares ao aperfeiçoamento técnico e gerencial dos agentes envolvidos direta ou indiretamente na provisão do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);
- IV - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
- V - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;
- VI - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; e
- VII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE

Art. 18. À Coordenadoria Técnica de Infraestrutura de Transporte, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), compete:

- I - exercer a fiscalização sobre as infraestruturas de transporte do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), adotando as medidas previstas em lei e regulamento;
- II - acompanhar o estado e condições de uso das infraestruturas de interesse do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), como vias, faixas exclusivas e preferências para o transporte público, entre outras, diligenciando junto aos órgãos e/ou entidades competentes para as obras e manutenções necessárias;
- III - analisar a viabilidade de ampliação e alteração de localização de pontos de parada e de abrigos de ônibus;
- IV - acompanhar as atividades de implantação e manutenção dos terminais de integração, estações de passageiros, pontos de parada e abrigos de ônibus;
- V - acompanhar as atividades de remoção e remanejamento dos pontos de parada e abrigos de ônibus;
- VI - realizar o cadastro da infraestrutura de transporte do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), sob sua competência, mantendo-o permanentemente atualizado;
- VII - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços de administração de terminais de integração, estações de passageiros, pontos de parada e abrigos de ônibus, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
- VIII - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;
- IX - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; e
- X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SUBSEÇÃO III**DA COORDENADORIA TÉCNICA DE CADASTRO E VISTORIA VEICULAR**

Art. 19. À Coordenadoria Técnica de Cadastro e Vistoria Veicular, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento e Fiscalização (DMOF), compete:

I - realizar registros de operadores e veículos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), mantendo-os permanentemente atualizados;

II - gerenciar os processos de licenciamento, recolhimento, renovação, aumento e transferência de veículos, de acordo com as normas regulamentares em vigor;

III - supervisionar a realização de vistoria dos veículos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);

IV - realizar, quando couber, vistoria dos veículos do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB);

V - participar do processo de aplicação de penalidade no âmbito do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, conforme normativo específico;

VI - proceder a estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

VII - acompanhar indicadores e metas de desempenho dos serviços integrantes do Sistema Integrado de Transporte Público da Região Metropolitana de Belém (SIT/RMB), no âmbito de sua competência, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria; e

VIII - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

SEÇÃO XII**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)**

Art. 20. À Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), diretamente subordinada ao Diretor-Geral (DG), compete:

- I - exercer as competências previstas no art. 9º da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos orçamentários e financeiros, contabilidade, recursos humanos, administração de material e patrimônio, aquisição de bens, licitação e contratação de serviços, manutenção predial, execução de obras e serviços de engenharia, transporte, segurança, telecomunicações, gestão, tramitação de documentos e processos e prestação de serviços de apoio operacional às atividades da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- III - dirigir e supervisionar a execução e os controles orçamentário e financeiro da aplicação dos recursos e das dotações orçamentárias da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e, quando necessário, com outros órgãos e/ou entidades competentes;
- IV - diligenciar para manter atualizada a contabilidade da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- V - dirigir, supervisionar e controlar, em consonância com as determinações do Diretor-Geral (DG), as atividades relacionadas à administração de pessoal, inclusive nas questões de capacitação e de cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho;
- VI - dirigir, supervisionar e controlar o processo de aquisição de bens, a gestão e prestação dos serviços necessários ao desempenho das funções e manutenção das instalações e equipamentos da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- VII - dirigir e supervisionar o controle e estoque dos bens patrimoniais da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- VIII - auxiliar o Diretor-Geral (DG) na tomada de decisões e propor as políticas públicas inerentes a sua área de atuação; e
- IX - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que lhe forem subordinadas, estabelecendo as metas a serem atingidas por estas unidades, zelando pelo adequado uso de equipamentos, pela ordem dos trabalhos, orientando e fiscalizando o cumprimento de normas e procedimentos de modo a garantir a qualidade dos serviços e produtividade nas unidades vinculadas; e
- X - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas competências de sua área.

SUBSEÇÃO I**DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL**

Art. 21. À Coordenadoria Administrativa, Financeira, Orçamentária e Contábil, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), compete:

- I - prestar todos os serviços de gestão orçamentária, gestão financeira e gestão contábil necessárias às atividades da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- II - exercer o acompanhamento e o controle de todas as cobranças e pagamentos realizados pelos delegatários dos serviços da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), incluindo aqueles referentes às multas pecuniárias e à Taxa de Regulação e Fiscalização (TRF), assim como praticar, quando couber, os atos necessários à solvência de débitos;
- III - no âmbito financeiro:
- a) examinar e conferir os documentos de pagamento, atentando para possíveis irregularidades, providenciando para que a correção seja feita antes da efetivação do pagamento;
- b) realizar impressão diária da relação de documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE);
- c) remeter ao Núcleo de Controle Interno (NUCIN) a relação de documentos, devidamente assinada e acompanhada da motivação;
- d) calcular, providenciar guias e efetuar recolhimentos retidos na fonte;
- e) organizar e encaminhar processos para prestação de contas;
- f) efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, procedendo à emissão de ordens bancárias e transferências de recursos, respeitada a

legislação vigente e exercendo o correspondente controle, cumprindo a programação de pagamento, previamente estabelecida;

- g) exercer, diariamente, o controle sobre saldos financeiros e organizar o boletim de caixa; e
- h) manter atualizadas informações sobre contas a pagar, controlando os compromissos financeiros da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), contas a pagar e outras despesas;
- IV - no âmbito orçamentário:
- a) programar e elaborar a proposta orçamentária em articulação com as unidades administrativas da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), bem como formalizar e registrar o Planejamento Plurianual (PPA) no Sistema de Orçamento do Estado do Pará (SORE);
- b) elaborar, acompanhar e controlar, em coordenação com o Núcleo de Planejamento (NUPLAN), a execução do orçamento e o programa anual da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- c) registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;
- d) receber, registrar e controlar os recursos orçamentários destinados à Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), bem como estimar e prever parcelas de despesas;
- e) registrar a previsão da receita e a fixação da despesa estabelecida no orçamento aprovado para o exercício;
- f) coordenar e executar o cadastramento das ações desenvolvidas por meio dos programas da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA) nos sistemas do Estado; e
- g) emitir demonstrativos da situação orçamentária da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA) pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará (SIAFE); e
- V - no âmbito contábil:

- a) elaborar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e outros documentos, aplicando as normas e princípios contábeis, que reflitam as reais situações patrimoniais, econômicas e financeiras da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- b) emitir pareceres técnicos e formular alternativas e soluções sobre assuntos fiscais de natureza federal, estadual e municipal, previdenciários e outros similares;
- c) escriturar, de forma analítica e sintética, a execução orçamentária da receita e da despesa;
- d) criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas, promovendo os ajustes necessários à utilização dos recursos;
- e) fazer o controle contábil das contas bancárias e registrar contabilmente os bens patrimoniais da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), acompanhando as variações patrimoniais ocorridas;
- f) classificar as receitas e despesas, segundo as fontes econômicas, e acompanhar a correta classificação de despesa por funções;
- g) elaborar os relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal para atender ao Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- h) elaborar todas as prestações de contas pertinentes previstas na legislação;
- i) efetuar a consolidação e conferência dos balanços; e
- j) manter os documentos contábeis arquivados dentro das normas de arquivamento.

SUBSEÇÃO II**DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 22. À Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), compete:

- I - promover políticas de gestão de pessoal no âmbito da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- II - elaborar, controlar e executar programas e eventos de capacitação e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), baseando-se no levantamento das necessidades, propondo ações articuladas com a Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA), em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;
- III - manter registro sobre as prestações de contas da participação em cursos custeados pela Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA) e afastamentos remunerados que impliquem a apresentação de certificado, diploma ou congêneres, informando às chefias imediatas eventuais irregularidades e omissões;
- IV - monitorar o processamento de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA) nos sistemas estaduais;
- V - controlar a movimentação de servidores da entidade e identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- VI - analisar, controlar e elaborar os atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades, bem como demais documentos relativos à situação funcional do pessoal da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), de acordo com o previsto na legislação vigente;
- VII - efetuar os procedimentos, bem como controlar os prazos para a posse e o exercício dos servidores aprovados em processo seletivo para a Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA);
- VIII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores, emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Agência de Transporte Metropolitanano (AGTRAN/PA), monitorando o processamento de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores nos sistemas pertinentes;
- IX - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, arquivando todos os documentos relacionados às suas atividades;
- X - manter registro atualizado dos servidores afastados, monitorando o tempo de afastamento e seu retorno, bem como controlar assiduidade e pontualidade;

XI - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento;

XII - controlar a publicação de atos funcionais e administrativos na imprensa oficial;

XIII - executar as atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), conforme as normas vigentes;

XIV - coordenar e executar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

XV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações de assistência social e saúde ocupacional dos servidores;

XVI - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XVII - instruir e orientar processos previdenciários e gerenciar e executar procedimentos relacionados ao recolhimento de encargos sobre a folha de pagamento;

XVIII - fazer cumprir às normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo quanto às precauções a serem tomadas no sentido de evitar acidentes de trabalho;

XIX - coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cédula C, cadastramento de servidores no Programa de Integração Social e no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP), transmissão de informações pelo Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

XX - 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

XXI - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos (SIGIRH), monitorando as operações e o seu processamento.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE APOIO

Art. 23. À Coordenadoria Administrativa de Apoio, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão administrativa, documental, patrimonial, material, transporte, recursos logísticos e administração de serviços gerais, garantindo a logística operacional da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - acompanhar as execuções dos contratos celebrados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

III - coordenar os processos de compras e contratações de qualquer natureza e objeto, em todas as modalidades e fases dos procedimentos;

IV - gerenciar o registro de preços e os processos de aquisição de forma direta;

V - zelar pela publicidade nos processos de aquisição e contratação de obras, bens e serviços;

VI - coordenar o inventário de bens de consumo, permanentes e patrimoniais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VII - garantir a execução das rotinas administrativas, com monitoramento de prazos, metas e gestão de conflitos;

VIII - planejar, analisar e propor fluxos de atividades para a integração das diversas unidades administrativas sob sua coordenação;

IX - no âmbito de gestão documental e de protocolo:

a) receber, conferir e registrar processos, expedientes, correspondências ou outros documentos via sistema operacional específico, controlando a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) disponibilizar ao público informações relativas à tramitação de processo protocolizado na Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), permitindo o seu acompanhamento;

c) autuar documentos, proceder a sua expedição e organizar arquivo de processos relacionados ao desenvolvimento das atividades da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

d) propor o desenvolvimento e a implementação de projetos de gestão documental e executar as atividades pertinentes ao acervo arquivístico no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), assegurando a proteção, destinação, guarda, preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados na entidade;

e) cumprir e fazer cumprir o Manual de Gestão Documental em vigor para o Poder Executivo estadual;

f) coordenar os fluxos de recebimento, registro, arquivamento e desarquivamento de autos e documentos, cuidando da conservação e organização dos arquivos;

g) realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao aperfeiçoamento da organização dos arquivos e armazenamento de documentos;

h) responsabilizar-se pela movimentação de processos pelos arquivos da entidade, inclusive sua tramitação do meio físico para o eletrônico; e

i) acompanhar contratos celebrados para digitalização de processos no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

X - no âmbito de controle de bens:

a) programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e à distribuição de materiais e bens patrimoniais;

b) avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), cientificando a Coordenadoria Técnica quanto à previsão de necessidade de material, inclusive controlando os níveis de estoque;

c) controlar a distribuição interna de materiais e insumos e manter atualizado o controle do almoxarifado;

d) receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades;

e) providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material, controlando a distribuição interna de materiais e insumos;

f) cadastrar unidades internas e usuários responsáveis pela aquisição e requisição de materiais;

g) responder pelo Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará (SISPAT WEB); e

h) gerir o tombamento de material permanente;

XI - no âmbito de controle de serviços gerais:

a) gerenciar os serviços de manutenção, conservação, limpeza predial, jardinagem, copa e segurança da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) controlar o material de consumo e insumos necessários para execução dos serviços gerais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

c) controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia (fixa e móvel), bem como administrar o pagamento das faturas respectivas e elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

d) atestar faturas de serviços prestados à entidade;

e) programar a utilização dos espaços da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) e manter cópia de todas as chaves das portas de acesso aos setores; e

f) controlar o acesso de visitantes;

XII - no âmbito de controle de veículos:

a) planejar, organizar, disciplinar, fiscalizar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades administrativas e operacionais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), inclusive a regularização dos veículos junto aos órgãos e/ou entidades competentes;

b) manter o controle de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento, quando for o caso;

c) manter atualizado o cadastro de veículos, registro de condutores e suas respectivas habilitações;

d) controlar o serviço de transporte de pessoas e documentos da entidade, por frota própria, locada ou mediante serviço de transporte por plataforma eletrônica;

e) organizar e disciplinar os serviços de transporte, realização de diligências e recebimento e entrega de documentos, gerenciando os fluxos de trabalho de motoristas internos e externos e demais servidores;

f) estudar e propor critérios para avaliação e dimensionamento da frota de veículos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), tendo em vista o seu aumento, redução, renovação, padronização ou a terceirização dos serviços;

g) propor a alienação dos veículos inservíveis; e

h) definir rotinas para transporte de pessoas, realização de diligências e saída de documentos físicos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

XIII - no âmbito de compras:

a) editar planos periódicos de compras e realizar registro de preços para atendimento das demandas relacionadas a bens e serviços comuns pertinentes à Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) promover o cadastro de fornecedores pertinentes a sua atividade;

c) coordenar e promover o acesso ao Portal Compras Pará, de modo a possibilitar ampla competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

d) possibilitar amplo acesso dos demais setores ao Sistema de Material e Serviço (SIMAS) e do Banco Referencial de Preços, em articulação com as normativas disponibilizadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD);

e) realizar pesquisa de preços para a instrução de processos de compras realizados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), por meio de mapa referencial;

f) instruir processos de compra direta, por meio de cotação eletrônica; e

g) participar de processo licitatório, subsidiando os responsáveis pela contratação quanto à cotação de preços e enquadramento na modalidade licitatória adequada, observando a legislação vigente;

XIV - no âmbito de licitações:

a) promover a licitação de todos os processos referentes à compra de materiais, bens, equipamentos e serviços no âmbito da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

b) elaborar editais de licitação, respeitada a legislação vigente, e dar publicidade aos atos do processo licitatório;

c) supervisionar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

d) conduzir processos licitatórios nas fases interna e externa, antes, durante e após a contratação, o que inclui providências relacionadas à divulgação, habilitação, recebimento de propostas e de documentos, classificação, julgamento, homologação e adjudicação;

e) indicar a presença de condições que possam ensejar em anulação e revogação dos atos;

f) promover a inserção das informações relacionadas às intenções de registro de preços, pregões, dispensas e inexigibilidades de licitação nos sistemas oficiais;

g) acompanhar a inserção das informações referentes ao cadastro e às atualizações cadastrais da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) nos sistemas oficiais;

h) encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruídos, para serem autorizados;

i) adotar as providências legais, em caso de impugnação de processo licitatório; e

j) promover todos os atos necessários à instrução processual na realização do procedimento licitatório e, especialmente, manifestar-se quanto à possibilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços;

XV - no âmbito da gestão de contratos:

a) acompanhar as atividades de gestão e fiscalização de contratos e convênios;

b) elaborar minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes, submetendo à apreciação do Núcleo Jurídico (NUJUR);

c) administrar, com o auxílio dos fiscais de contratos devidamente designados pelo Diretor-Geral, os contratos e convênios firmados pela Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;

d) controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, pela análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados nos respectivos instrumentos jurídicos;

e) providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos e demais termos de ajuste no Diário Oficial do Estado do Pará (DOE/PA), dentro do prazo legal;

f) acompanhar as ações dos fiscais de contratos, por meio de relatórios mensais, anotando 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; e

g) propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos e demais termos de ajustes; e

XVI - auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) nos assuntos sob sua coordenação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL (DG)

Art. 24. São atribuições do Diretor-Geral (DG):

I - exercer as atribuições previstas no art. 11 da Lei Estadual nº 9.049, de 2020;

II - representar a entidade perante órgãos, entidades ou instituições de direito público ou privado;

III - ordenar despesas;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Pará os balancetes, o balanço anual e as prestações de contas da entidade, conforme cronograma estipulado pelo Tribunal; e

V - por delegação do Chefe do Poder Executivo, nomear e exonerar servidores para os cargos em comissão, exceto para os cargos de Diretoria e de Procurador-Chefe; e

VI - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas suas atribuições.

SEÇÃO II

DOS DIRETORES

Art. 25. São atribuições dos diretores:

I - auxiliar o Diretor-Geral (DG), 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 Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

III - formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance das metas desenvolvidas sob sua direção;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as Coordenadorias;

V - estabelecer metas a serem atingidas em conjunto com as Coordenadorias;

VI - propor ao Diretor-Geral (DG) 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 - participar das reuniões da Diretoria Colegiada (DCOL) da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

XI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor-Geral (DG).

SEÇÃO III

DO PROCURADOR-CHEFE

Art. 26. São atribuições do Procurador-Chefe:

I - atuar na defesa judicial e extrajudicial da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

II - assistir o Diretor-Geral (DG) em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

III - elaborar pareceres, pareceres simplificados, manifestações, estudos, notas técnicas e notas informativas sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

IV - coordenar, organizar e orientar a execução das atividades jurídicas e administrativas na sua unidade de lotação, criando ou modificando fluxos de processos e atos, quando necessário;

V - propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação e uniformizar métodos a serem aplicados para melhor eficiência da prestação do assessoramento jurídico à entidade de lotação;

VI - promover a organização dos serviços jurídicos da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) segundo procedimentos internos inerentes a cada unidade de designação;

VII - atender os gestores e participar de reuniões, orientando sua atuação segundo os princípios que regem a Administração Pública;

VIII - exercer a chefia sobre consultores, assessores, procuradores e servidores lotados na unidade jurídica da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), adotando medidas para a maior eficiência dos serviços;

IX - ratificar e aprovar pareceres e outras manifestações exaradas por procuradores, consultores e assessores, no limite de sua competência e na forma de regulamento específico, podendo avocar processos para análise direta;

X - orientar o titular da unidade de designação, zelando pelo controle de le-

galidade dos atos a serem praticados e na execução das políticas públicas;

XI - zelar pela agilidade da comunicação e coordenar a troca de informações com a Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA), preferencialmente por meio eletrônico;

XII - apresentar relatório anual ou periódico de atividades, conforme orientação da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE/PA); e

XIII - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 27. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - assistir o Diretor-Geral (DG) em sua representação administrativa;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Geral (GABDG);

III - preparar o expediente a ser despachado pelo Diretor-Geral (DG);

IV - elaborar ofícios, correspondências, despachos e informações a serem encaminhadas pelo Diretor-Geral (DG);

V - pronunciar-se nos expedientes encaminhados à decisão do Diretor-Geral (DG);

VI - revisar, quando solicitado, os expedientes a serem publicados em órgão oficial;

VII - prestar toda a assessoria necessária ao regular andamento dos assuntos afetos às Diretorias da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA); e

VIII - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO V

DOS COORDENADORES DE NÚCLEO, COORDENADORES TÉCNICOS E COORDENADORES ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Aos Coordenadores de Núcleo, Coordenadores Técnicos e Coordenadores Administrativos cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;

II - assistir e assessorar os diretores nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

III - emitir pareceres e relatórios técnicos ou administrativos, de acordo com as atividades sob sua responsabilidade; e

IV - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO VI

DO COORDENADOR DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS DE INFRAÇÃO (JARI)

Art. 29. São atribuições do Coordenador da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI):

I - acompanhar a tramitação dos processos de aplicação de penalidade;

II - executar as atividades administrativas e de coordenação do atendimento, do fluxo de informações, notificações, documentações e processos no âmbito da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI);

III - atender os delegatários de serviço que procuram a Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI), orientando-os quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

IV - participar das reuniões da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI), preparando as pautas e atas das reuniões;

V - organizar arquivos de documentação e controle de correspondência da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI);

VI - receber, protocolar, organizar e distribuir processos, inclusive em sistema digital; e

VII - prestar assistência aos membros da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI) no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Poderão ser previstas outras atribuições ao Coordenador da Junta de Análise de Recursos de Infração (JARI) em atos normativos específicos.

SEÇÃO VII

DO OUVIDOR

Art. 30. São atribuições do Ouvidor:

I - exercer com autonomia e independência a direção dos serviços da Ouvidoria (OUVI) observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da Administração Pública e preponderância do interesse público;

II - viabilizar a aproximação do cidadão com a Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA), atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

III - garantir resposta ao cidadão com clareza e objetividade, nos termos da legislação em vigor e no menor prazo possível;

IV - providenciar a remessa das manifestações recebidas aos órgãos, entidades e/ou instituições competentes, acompanhando seu processamento;

V - elaborar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria (OUVI);

VI - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

VII - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA);

VIII - sugerir aperfeiçoamento de regulamentos, atos normativos e procedimentos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade; e

IX - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO VIII

DO SUPERVISOR DE OPERAÇÃO

Art. 31. Aos Supervisores de Operações cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - supervisionar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;

II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia; e

III - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

**SEÇÃO IX
DO SECRETÁRIO DE GABINETE**

Art. 32. São atribuições do Secretário de Gabinete a organização da rotina administrativa, atendimento à recepção e às ligações telefônicas, registros de agenda, recados, controle de processos distribuídos ao Gabinete do Diretor-Geral (GABDG), além de outras atividades atribuídas pelo Diretor-Geral (DG).

**SEÇÃO X
DO SECRETÁRIO DE DIRETORIA**

Art. 33. São atribuições dos Secretários de Diretoria a organização da rotina administrativa, atendimento à recepção e às ligações telefônicas, registros de agenda, recados, controle de processos distribuídos às Diretorias, além de outras atividades atribuídas pelo Diretor de sua área de atuação.

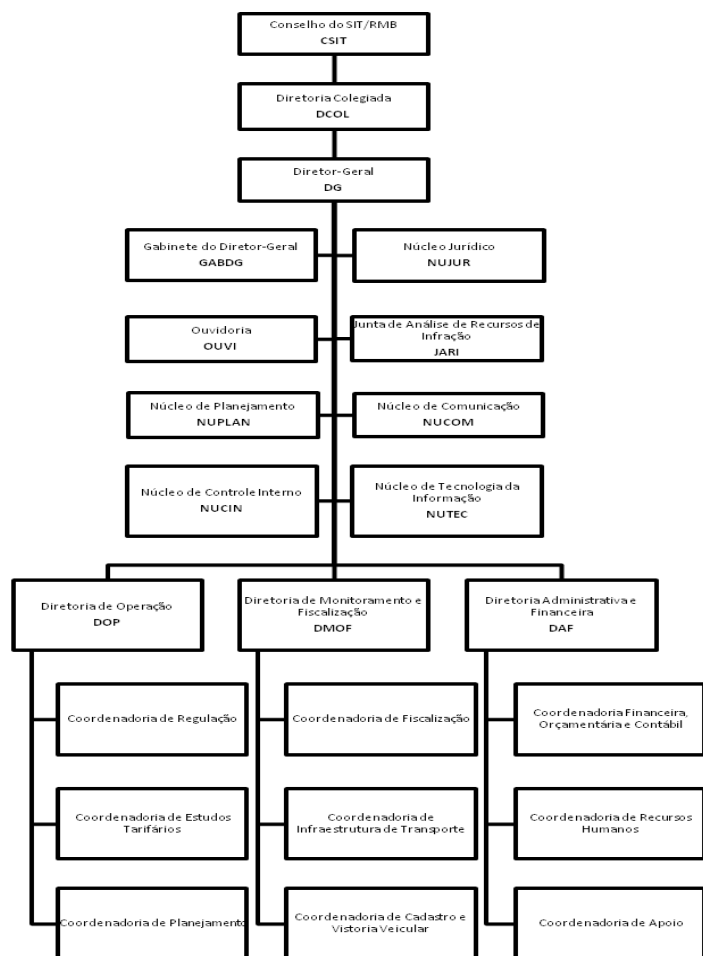
**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 34. A todos os servidores da Agência de Transporte Metropolitano (AGTRAN/PA) incumbe a execução das tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as delegações específicas e atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão interpretados e decididos pela Diretoria Colegiada (DCOL).

Art. 36. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

**ANEXO I
ORGANOGRAMA**



**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QTD.
Diretor-Geral	-	01
Diretor de Operação	GEP-DAS.011.5	01
Diretor de Monitoramento e Fiscalização	GEP-DAS-011.5	01
Diretor Administrativo e Financeiro	GEP-DAS.011.5	01
Procurador Chefe	GEP-DAS-011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Núcleo de Comunicação	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Núcleo de Planejamento	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Núcleo de Tecnologia da Informação	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador da Junta de Análise de Recursos de Infração	GEP-DAS.011.4	01
Ouvidor	GEP-DAS.011.4	01

Coordenador Técnico	GEP-DAS.011.4	06
Coordenador Administrativo	GEP-DAS.011.4	03
Supervisor de Operação	GEP-DAS.011.3	04
Secretário de Gabinete	GEP-DAS.011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS.011.1	03
Total		29

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

Analista de Transporte Público	Arquiteto	04
	Ciências Econômicas	02
	Engenheiro Civil	06
	Engenheiro Elétrico	02
	Engenheiro Mecânico	02
Analista de Administração e Finanças	Engenheiro de Produção	02
	Administração	02
	Serviço Social	02
	Ciências Contábeis	02
Analista de Tecnologia da Informação		02
Controlador de Transporte		20
Operador de Sistema		08
Técnico em Informática		01
Assistente Administrativo		12
Total		67

Protocolo: 976366

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 9661, de 1º de julho de 2022, inciso XVII do art. 5º da referida Lei c/c Decreto de 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 33.771 de 02 de janeiro de 2019 e conforme prevê o inciso IV, do art. 71, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e considerando a adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico nº 009/2023, referente ao Processo nº 033/2023-NL/CMG e Parecer Jurídico nº 278/2023 - AJUR/CMG.

RESOLVE:

01 – HOMOLOGAR o resultado do aludido certame e autorizar a celebração do instrumento contratual e a emissão da Nota de Empenho.

Belém – PA, 21 de agosto de 2023.

OSMAR VIEIRA DA COSTA JÚNIOR – CEL QOPM

CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA

Protocolo: 976372

**SECRETARIA DE ESTADO
DE PLANEJAMENTO
E ADMINISTRAÇÃO**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E DE
ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD)
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA (SESPA)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM
CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR**

CONCURSO PÚBLICO C-220

EDITAL Nº 06/SEPLAD-SESPA, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD) e a SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA (SESPA), no uso das atribuições legais, TORNAM PÚBLICA a RETIFICAÇÃO ao Edital nº 01/SEPLAD-SESPA, de 6 de julho de 2023, que regulamenta a realização do concurso público destinado ao provimento de vagas em cargos efetivos de nível médio e superior e à formação de cadastro de reserva da SESPA, conforme a seguir:

1) Ficam prorrogadas as inscrições até as 16h00min do dia 22 de agosto de 2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico www.consulplan.net.

1.1 Após as 16h00min do dia 22 de agosto de 2023 não será mais possível acessar o Formulário de Solicitação de Inscrição.

1.2 O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição poderá ser impresso até as 20h00min do dia 22 de agosto de 2023, sendo o pagamento efetuado no mesmo dia, impreterivelmente.

2) Em decorrência da previsão contida no item anterior, ficam alterados os subitens a seguir do Edital nº. 01/SEPLAD-SESPA, de 6 de julho de 2023, nos seguintes termos:

Onde se lê:

"6.2) As inscrições serão feitas exclusivamente via Internet no endereço eletrônico www.consulplan.net, no período entre 16h00min (dezesseis horas) do dia 17 de julho de 2023 e 16h00min (dezesseis horas) do dia 17 de agosto de 2023. Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

(...)

b) cadastrar-se no período entre 16h00min do dia 17 de julho de 2023 às 16h00min do dia 17 de agosto de 2023, através do requerimento específico disponível na página citada;"

"6.3) O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 18 de agosto de 2023, podendo ser efetivado nas agências bancárias constantes no subitem 6.2.3 e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto online, observado o horário limite das operações bancárias."

"8.8) O candidato que queira concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá indicar tal condição no link de Inscrição e, ainda, apresentar no período de 17 de julho de 2023 a 18 de agosto de 2023, na forma do subitem 8.8.1, o seguinte documento comprobatório: Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência, emitido com data dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Deve, ainda, conter o nome, a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital."

"8.8.1.1) Somente serão aceitos documentos enviados via upload no formato PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 5MB."

"9.1) O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento especial para a realização das Etapas, inclusive o candidato com deficiência, deverá indicar, no link de Inscrição, o(s) recurso(s) especial(is) necessário(s) e, ainda, enviar, impreterivelmente até o dia 18 de agosto de 2023, laudo médico emitido com data dos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do presente edital, que justifiquem o(s) recurso(s) especial(ais) solicitado(s). O Laudo Médico deve, ainda, conter o nome, a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, devidamente justificados e comprovados."

"9.4.2) Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia 18 de agosto de 2023, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato."

Leia-se:

"6.2) As inscrições serão feitas exclusivamente via Internet no endereço eletrônico www.consulplan.net, no período entre 16h00min (dezesseis horas) do dia 17 de julho de 2023 e 16h00min (dezesseis horas) do dia 22 de agosto de 2023. Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

(...)

b) cadastrar-se no período entre 16h00min do dia 17 de julho de 2023 às 16h00min do dia 22 de agosto de 2023, através do requerimento específico disponível na página citada;"

"6.3) O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 22 de agosto de 2023, podendo ser efetivado nas agências bancárias constantes no subitem 6.2.3 e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto online, observado o horário limite das operações bancárias."

"8.8) O candidato que queira concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá indicar tal condição no link de Inscrição e, ainda, apresentar no período de 17 de julho de 2023 a 22 de agosto de 2023, na forma do subitem 8.8.1, o seguinte documento comprobatório: Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência, emitido com data dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Deve, ainda, conter o nome, a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital."

"8.8.1.2) Somente serão aceitos documentos enviados via upload no formato PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 5MB."

"9.1) O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento especial para a realização das Etapas, inclusive o candidato com deficiência, deverá indicar, no link de Inscrição, o(s) recurso(s) especial(is) necessário(s) e, ainda, enviar, impreterivelmente até o dia 22 de agosto de 2023, laudo médico emitido com data dos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do presente edital, que justifiquem o(s) recurso(s) especial(ais) solicitado(s). O Laudo Médico deve, ainda, conter o nome, a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, devidamente justificados e comprovados."

"9.4.2) Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia 22 de agosto de 2023, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato."

3) Ficam incluídos, ainda, os seguintes itens:

"8.1.1.1) A entrega/envio da documentação exigida no subitem 8.8, no período de 19 a 22 de agosto de 2023, somente correrão na forma prevista nas alíneas "a" e "c" do subitem anterior."

"9.1.1.1) A entrega/envio da documentação exigida no subitem 9.1, no período de 19 a 22 de agosto de 2023, somente correrão na forma prevista nas alíneas "a" e "c" do subitem anterior."

4) No Anexo II – Cronograma Completo, seguem as datas a serem seguidas:

	DESCRIÇÃO	DATA
01	AFIXAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO	07/07/2023
02	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO	10/07/2023 e 11/07/2023
03	PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DAS IMPUGNAÇÕES CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	17/07/2023
04	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	16h00 17/07/2023 às 16h00 de 22/08/2023
05	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E OS HIPOSSUFICIENTES SOLICITAREM A ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	17 a 19/07/2023
06	PERÍODO PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	17 a 19/07/2023
07	RELAÇÃO PRELIMINAR DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	02/08/2023
08	PERÍODO DE RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PRELIMINAR DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	03 e 04/08/2023
09	RELAÇÃO DEFINITIVA DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	16/08/2023
10	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL	16h00 17/07/2023 às 16h00 de 22/08/2023
11	PERÍODO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	16h00 17/07/2023 às 16h00 de 22/08/2023
12	PERÍODO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL	16h00 17/07/2023 às 16h00 de 22/08/2023
13	LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS	04/09/2023
14	PERÍODO DE RECURSO CONTRA A LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS	05 e 06/09/2023
15	EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DE DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA	18/09/2023
16	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA	24/09/2023
17	AFIXAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	26/09/2023
18	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	27 e 28/09/2023
19	AFIXAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	25/10/2023
20	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	25/10/2023
21	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	26 e 27/10/2023
22	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	10/11/2023
23	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISCURSIVA	20/11/2023
24	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISCURSIVA	21 e 22/11/2023
25	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA	08/12/2023
26	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS	08/12/2023
27	PERÍODO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS	11 a 18/12/2023
28	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	17/01/2024
29	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	18 e 19/01/2024
30	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	31/01/2024
31	RESULTADO FINAL DEFINITIVO	31/01/2024

5) Ficam mantidas todas as demais disposições do Edital nº 01/SEPLAD-SESPA, de 6 de julho de 2023.

6) O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 17 de agosto de 2023.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA

Secretária de Estado de Planejamento e Administração

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública

Protocolo: 976373

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CONTRATO: 052/2023

Objeto do Contrato: Prestação de Serviços de pessoa jurídica especializada, detentora de notória especialização, para realização de ciclo de capacitação in company para os servidores da Secretaria de Estado de Educação na área de licitações e contratos administrativos com base na Lei nº 14.133/2021, constantes nos itens a, b, c e d do TR.

Contratação Direta: Inexigibilidade de Licitação

Valor Global: R\$ 917.500,00 (novecentos e dezessete mil e quinhentos reais)
 Dotação Orçamentária:

Fonte 01500100102 – Recursos Tesouro

Programa de Trabalho 16101.12 368.1509. 8907

Elemento de Despesa 3390.39.

Partes:

Contratante: Secretaria de Estado de Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 05.054.937/0001-63, com sede na Rod. Augusto Montenegro, Km 10, S/N, CEP.: 66.820-000, Tenoné, Belém/PA.

Contratada: Excelência Educação e Ensino LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 26.855.539/0001-16, com sede à R 72, 325, Quadrac-14 Lote 10/13 Sala 1508 Edif Trend Office Home, CEP: 74.805-480, JD Goiás, Goiania/GO.

Data de Assinatura: 18/08/2023

Vigência: 18/08/2023 a 18/12/2023

Foro: Belém/PA

Ordenador: Patrick Tranjan/Secretário Adjunto de Planejamento e Finanças

DESIGNAR

PORTARIA Nº.:7263/2023 DE 21/08/2023

De acordo com o Processo nº941519/2023

Designar DERENILCE GOMES DE LIMA, Matrícula nº 5900725/1, Especialista em Educação, para responder interinamente pela função de Diretor I (GED-3) da EEEFM Manoel Julião Garcia Castanho/Bragança, a contar de 21/08/2023.

PORTARIA Nº.:7264/2023 DE 21/08/2023

De acordo com o Processo nº 941592/2023

Designar FABRICIA VIANA MAIA, Matrícula nº 59012682/1, Especialista em Educação, para responder interinamente pela função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEFM Manoel Julião Garcia Castanho/Bragança, a contar de 21/08/2023.

DISPENSA DE FUNÇÃO

PORTARIA Nº.: 7262/2023 DE 21/08/2023

De acordo com o Processo nº 341519/2023

Dispensar DERENILCE GOMES DE LIMA, Matrícula nº 5900725/1, Espec. em Educação, da função de Vice-Diretor (GED-2) da EEEFM Manoel Julião Garcia Castanho/Bragança, a contar de 21/08/2023.

PORTARIA Nº 669/2023-SAPF/SEDUC, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

O Secretário Adjunto de Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando, a obrigatoriedade de atendimento aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando os termos do Decreto Estadual n.º 870, de 04 de outubro de 2013, o qual regulamenta em âmbito interno a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, de acordo com a lei de licitações;

Considerando que a fiscalização dos contratos administrativos não é uma prerrogativa, mas sim uma obrigação da Administração;

Considerando a necessidade de realizar a gestão da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC-PA) com celeridade, eficiência, todavia, com responsabilidade e transparência;

Considerando que a Portaria nº 961/2019, de 19/07/2019, publicada no D.O.E Nº 33.928 de 23/07/2019 delega aos Secretários Adjuntos SEDUC-PA a competência para a prática, revogação e anulação de ofício do ato de assinatura de portaria para designação de servidor, lotado na sua respectiva Secretaria Adjunta, para as funções de fiscal, suplente de fiscal e gestor de contratos e convênios;

Resolve:

Art. 1º Designar o servidor Gabriel Peixoto Oliveira, matrícula nº 57233020-1, Analista de Gestão Governamental e Política Educacional, lotado no Gabinete da Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças (SAPF), para acompanhar e fiscalizar o Termo de Contrato nº 52/2023, celebrado entre a Secretaria de Estado de Educação e a Excelência Educação e Ensino Ltda., que tem por objeto a realização de ciclo de capacitação in company para os servidores da Secretaria de Estado da Educação na área de licitações e contratos administrativos com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Designar como suplente de fiscal, Silvana de Vasconcelos Monteiro, matrícula nº 525340-1, Agente Administrativo, lotada no Gabinete da Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças (SAPF).

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar da assinatura do contrato.

1.2. Belém, 18 de agosto de 2023.

PATRICK TRANJAN

Secretário Adjunto de Planejamento e Finanças

Protocolo: 976374

Amazônia

história, culturas e identidades



A edição do livro “AMAZÔNIA: História, culturas e identidades”, organizado pelos pesquisadores **TELMO RENA TO DA SILVA ARAÚJO**, **TONY LEÃO DA COSTA** e **JAIRO DE JESUS NASCIMENTO DA SILVA**, traz à tona uma obra fruto do produto de pesquisas na área da História Social e que tem como alvo a Amazônia e seus variados personagens, com objetivo de analisar e entender as práticas e vivências históricas de homens e mulheres.

