

- XV-** Baixar cheques;
- XVI-** Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- XVII-** Efetuar saques-conta corrente;
- XVIII-** Efetuar saques-poupança;
- XIX-** Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- XX-** Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- XXI-** Efetuar transferências, exceto por meio eletrônico;
- XXII-** Requisitar talonário de cheques;
- XXIII-** Assinar proposta de abertura de carta de crédito de importação;
- XXIV-** Consultar depósitos judiciais via internet;
- XXV-** Assinar boleto de câmbio;
- XXVI-** Conceder suprimentos de fundos;
- XXVII-** Conceder diárias.

Art. 2º - Autorizar o Diretor Administrativo e Financeiro a ordenar despesas através dos sistemas eletrônicos SIMAS e SIAFEM no limite estabelecido no art.1º.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 26/02/2008 revogando-se todas as disposições em contrário em especial a Portaria n.º 206/2007 - GS.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Belém, 18 de Março de 2008.

Profª M. Sc. IRACY DE ALMEIDA GALLO RITZMANN
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/GS

PORTARIA Nº.013 /2008 – GS

A **Secretária de Estado de Educação**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Secretaria Adjunta de Gestão, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Educação, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades das áreas administrativa, financeira, de técnica e imobiliária, bem como promover a capacitação e a valorização dos servidores da Secretaria de Estado de Educação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Escola de Governo do Estado do Pará-EGPA e pelo Órgão Central de Recursos Humanos do Estado, segundo determinações constantes do artigo 11 do Decreto nº. 1078, de 22 de junho de 2004;

CONSIDERANDO que a descentralização de atribuições é necessária para dar celeridade às ações desenvolvidas nesta Secretaria;

CONSIDERANDO que se faz necessária a regulamentação das atividades da Secretaria Adjunta de Gestão, definindo suas competências e atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o Secretário Adjunto de Gestão, como ordenador de despesas, a desempenhar as atividades abaixo arroladas no limite de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais):

- I-** Assinar Notas de Empenho;
- II-** Assinar Ordens Bancárias;
- III-** Assinar Pedido de Realização de Despesas;
- IV-** Apostilamento de contratos;
- V-** Tomar iniciativa para abertura de processo licitatório, inclusive aqueles que envolvam dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI-** Celebrar contratos e convênios com os seus respectivos termos aditivos;
- VII-** Decidir sobre recursos interpostos durante a realização de Processos Licitatórios;
- VIII-** Homologar resultados dos Processos Licitatórios;
- IX-** Firmar os atos de contratação de servidor temporário, rescisão contratual, dispensa e cessão de pessoal, bem como para torná-los sem efeito, quando for o caso, podendo, também, assinar as designações e dispensas relativas ao exercício de funções gratificadas, excetuadas as de direção, vice-direção e secretário de unidade escolar;
- X-** Conceder licença relativa à participação de servidores em Cursos, bem como para a Concessão, Prorrogação e Revogação de Cessão de servidores;
- XI-** Emitir cheques;
- XII-** Abrir contas de depósito;
- XIII-** Solicitar saldos e extratos;

- XIV-** Autorizar débitos em conta relativa a operações;
- XV-** Retirar cheques devolvidos;
- XVI-** Endossar cheques;
- XVII-** Efetuar transferências/pagamento, exceto por meio eletrônico;
- XVIII-** Sustar/contra-ordenar cheques;
- XIX-** Cancelar cheques;
- XX-** Baixar cheques;
- XXI-** Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- XXII-** Efetuar saques-conta corrente;
- XXIII-** Efetuar saques-poupança;
- XXIV-** Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- XXV-** Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- XXVI-** Efetuar transferências, exceto por meio eletrônico;
- XXVII-** Requisitar talonário de cheques;
- XXVIII-** Assinar contratos de câmbio e seus respectivos aditivos e averbações;
- XXIX-** Assinar proposta de abertura de carta de crédito de importação;

- XXX-** Consultar depósitos judiciais via internet;
- XXXI-** Assinar boleto de câmbio;
- XXXII-** Conceder suprimentos de fundos;
- XXXIII-** Conceder diárias.

Art. 2º - Autorizar o Secretário Adjunto de Gestão a ordenar despesas através dos sistemas eletrônicos SIMAS e SIAFEM no limite estabelecido no art. 1º.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01/02/2008 revogando-se todas as disposições em contrário em especial a Portaria n.º 207/2007 - GS.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Belém, 18 de Março de 2008.

Profª M. Sc. IRACY DE ALMEIDA GALLO RITZMANN

PORTARIA DE DIÁRIAS

P O R T A R I A D I Á R I A S N º 0100.0012./2008- GS

Nome: CLEMENTE DA COSTA FERREIRA

Matr. COLABORADOR EVENTUAL

Função: ASSESSOR

Período: 19/03 a 03/04/2008

Objeto: Para participar das Pré-Conferências Municipais,com a finalidade de elaborar o Plano Estadual de Combate a discriminação denominada “Pará sem Homofobia”

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - GRC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

GERÊNCIA DE REGISTRO E CADASTRO

EDITAL COLETIVO Nº 04/2008 - CRH

Convocamos a todos os interessados abaixo relacionados, a comparecerem à sala do **NÚCLEO JURÍDICO**, 1º andar desta Secretaria de Estado de Educação – SEDUC, sito a Rodovia Augusto Montenegro KM 10 s/nº, no prazo de 15 dias, a contar da última publicação deste edital, a fim de acompanharem os processo que tramitam em seu nome nesta secretaria, e para que não se alegue desconhecimento este edital será publicado obedecendo aos Princípios Constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa, e do Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Pará, Lei nº 5.810/94.

Belém, 18 de março de 2007.

ALCINDO ALGUSTO PALHA JÚNIOR

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS/SEDUC

NOME	Nº PROCESSO
LIONETE SOARES PIMENTEL	79739/2007
CARLA NAZARÉ DE MELO LOPES	33194/2007
FRANK NELSON DE SOUZA DANTAS	263475/2006

RESUMO DE DIÁRIA
Governo do Estado do Pará
Secretaria de Estado de Educação
Gerente de Assistência ao Servidor
PORTARIA DE DIARIA

PORTARIA Nº 300.798/2008 - DAFI

NOME : JOANA D`ARC FERREIRA DE LIMA Mat. Nº 57174149/1

DESTINO : CIDADE DE PORTO ALEGRE – RS

PERIODO : 06/04 Á 09/04/2008 - 4 e ½ (quatro diárias e meia)

OBJETO : REUNIÃO DESCENTRALIZADA DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNAS – PORTO ALEGRE - RS

RESUMO DE PORTARIAS E DIVERSOS - GRC/CRH
DESIGNAR

Portaria nº: 1556/08 de 18/03/2008

Nome: LEILA DO SOCORRO MONTEIRO BRAGA

Matricula: 5495962/1 Nível: FG - 3 (Secretaria)

Cargo/Lot.: Escrev.Datilógrafo/EEEM. Lima Seffer/Nova Esperança do Piriá

Período: a partir de 18/03/2008, até ulterior deliberação.

LICENÇA ESPECIAL

Portaria nº: 1276/08 DE 05/03/08

Nome: MARIA JOSÉ SANTOS DA SILVA

Matricula: 0486655/019

Cargo/Lot.: Servente/EE. Santo Inácio/S.Francisco do Pará

Período: 06/11/07 à 04/01/08 – 05/01/08 à 04/03/08 (120) dias

Triênio: 05/05/91 à 04/05/94 – 05/05/94 à 04/05/97

Portaria nº: 1275/08 de 05/03/08

Nome: ALBELI PALHA ATAIDE

Matricula: 0182990/011

Cargo/Lot.: Ag.Portaria/DAS/SEDUC/Belém

Período: 17/01/08 à 16/03/08 – 17/03/08 à 15/05/08 (120) dias

Triênio: 15/05/98 à 14/05/01 – 15/05/01 à 14/05/04

Portaria nº: 1278/08 de 05/03/08

Nome: MARIA ANTONIA SILVA DOS SANTOS

Matricula: 0218553/016

Cargo/Lot.: Prof.AD-1/EE. Dep.Osvaldo B.Carvalho/Muaná

Período: 03/03/08 à 01/05/08 – 02/05/08 à 30/06/08 (120) dias

Triênio: 30/10/95 à 29/10/98 – 30/10/98 à 29/10/01

Portaria nº: 1268/08 de 05/03/08

Nome: MARCIA MARIA CARDIAS CORREA DE MIRANDA

Matricula: 0517275/017

Cargo/Lot.: Prof.AD-2/ERC. São João Batista/Icoaraci

Período: 03/03/08 à 01/05/08 (060) dias

Triênio: 24/05/97 à 23/05/00

Portaria nº: 1333/08 de 12/03/08

Nome: DEMERVAL DA SILVA ALMEIDA

Matricula: 0473529/016

Cargo/Lot.: Prof./EE. Padre Eurico/Vitória do Xingú

Período: 03/03/08 à 01/05/08 (060) dias

Triênio: 01/04/99 à 31/03/02

Portaria nº: 1207/08 de 11/03/08

Nome: MARIA DO PERPETUO S. G. DE S. AVELINO DE FRANÇA

Matricula: 0360929/012

Cargo/Lot.: Orien.Educ/EE. Hilda Vieira/Belém

Período: 03/03/08 à 01/05/08 – 02/05/08 à 30/06/08 (120) dias

Triênio: 16/04/85 à 15/04/88 – 16/04/88 à 15/04/91

Portaria nº: 1325/08 de 07/03/08

Nome: ROSA MARIA CARDOSO DA SILVA

Matricula: 0594334/015

Cargo/Lot.: Prof.AD-2/EE. Santa Bárbara/ Santa Bárbara

Período: 03/03/08 à 01/05/08 – 02/05/08 à 30/06/08 (120) dias

Triênio: 23/05/97 à 22/05/00 – 23/05/00 à 22/05/03

Portaria nº: 1125/08 de 28/02/08

Nome: MARIA CELIA BRITO MATOS

Matricula: 0306207/012

Cargo/Lot.: Prof.AD-2/EE. Dr. Renausto Amanajás/Marituba