

NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR

- **BERNADETE DO SOCORRO G. FREITAS – 54190535/2**

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL

- **LUCIANA ALVES DE SOUZA – 57196921/1**

CARGO/FUNÇÃO: BIOLOGO

LOCAL: SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA E MUANÁ/PA

PERÍODO: 18 A 22/05/2009

QUANT. DE DIÁRIA: 04 E ½ (QUATRO E MEIA)

OBJETIVO: ORGANIZAR E REALIZAR A 8ª E 9ª OFICINA DE APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DA PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA RESERVA DA BIOSFERA DO MARAJÓ.

PORTARIA Nº. 767/2009 GAB/SEMA DE 11/05/2009.

ASSUNTO: AUTORIZAR VIAGEM E CONCEDER DIÁRIA

NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR

- **MAURO DA COSTA FERREIRA – 57196798/1**

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA

- **RAIMUNDO JORGE RAIOL – 3254305/1**

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO

LOCAL: CURRALINHO E SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA/PA

PERÍODO: 18 A 22/05/2009

QUANT. DE DIÁRIA: 04 E ½ (QUATRO E MEIA)

OBJETIVO: CRIAÇÃO E GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO ESTADUAL.

PORTARIA Nº. 768/2009 GAB/SEMA DE 11/05/2009.

ASSUNTO: AUTORIZAR VIAGEM E CONCEDER DIÁRIA

NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR

- **LEILA MARCIA SOUSA DE LIMA ELIAS – 57190534/1**

CARGO/FUNÇÃO: DIRETORA

LOCAL: PORTEL/PA

PERÍODO: 19/05/2009

QUANT. DE DIÁRIA: ½ (MEIA)

OBJETIVO: REALIZAR LEILÃO EM BALBINOTE

PORTARIA Nº. 769/2009 GAB/SEMA DE 11/05/2009.

ASSUNTO: AUTORIZAR VIAGEM E CONCEDER DIÁRIA

NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR

- **LEILA MARCIA SOUSA DE LIMA ELIAS – 57190534/1**

CARGO/FUNÇÃO: DIRETORA

- **ALMIR AUGUSTO DE FIGUEIREDO FILHO – 521868/1**

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR AD-4/GERENTE

LOCAL: MARITUBA/PA

PERÍODO: 22/05/2009

QUANT. DE DIÁRIA: ½ (MEIA)

OBJETIVO: REALIZAR LEILÃO NA FAZENDA PIRELLI.

RESULTADO DE LICITAÇÃO Nº 007/2009

RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE LEILÃO Nº. 007/2009 – SEMA/PA

OBJETO: ALIENAÇÃO DE SUBPRODUTOS FLORESTAIS, ARMAZENADOS NO MUNICÍPIO DE BARCARENA NA USINA SIDERÚRGICA DO PARÁ-USIPAR.

LEILÃO	LOCAL	LOTE	m³	ARREMATANTE
007/2009	Na SEMA, localizada na Travessa Lomas Valentinas nº. 2717 - Marco, no auditório.	01 Carvão	10.000,00m³	Não houve arrematante

PROCESSO:6982/2009

LICITAÇÃO DESERTA: inobstante aberta à sessão pública em 04/05/2009, não acudiram quaisquer interessados em participar.

**ALMIR AUGUSTO DE FIGUEIREDO FILHO
LEILOEIRO ADMINISTRATIVO – GELIC/SEMA
RESULTADO DE LICITAÇÃO Nº008/2009**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE LEILÃO Nº. 008/2009 – SEMA/PA

OBJETO: ALIENAÇÃO DE PRODUTOS FLORESTAIS, ARMAZENADOS NO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS NO PÁTIO DA FAZENDA ANDIROBA.

LEILÃO	LOCAL	LOTE	m³	ARREMATANTE
008/2009	Na Serraria Andiroba Ltda. Localizada na Rod. BR 010, km 75,Zona rural S/N no município de Paragominas.	01 Toras diversas espécies	1.256,634m³	Não houve arrematante
008/2009	Na Serraria Andiroba Ltda. Localizada na Rod. BR 010, km 75,Zona rural S/N no município de Paragominas.	02 Serrada diversas espécies	227,2119 m³	Não houve arrematante

PROCESSO:9084/2009

LICITAÇÃO DESERTA: inobstante aberta à sessão pública em 05/05/2009, não acudiram quaisquer interessados em participar.

**ALMIR AUGUSTO DE FIGUEIREDO FILHO
LEILOEIRO ADMINISTRATIVO – GELIC/SEMA**

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2009 PROCESSO Nº 2009/21267

A Pregoeira do IDEFLOR torna público o resultado da licitação supracitada, realizada no dia 07 de maio de 2009 às 09:03 horas, horário de Brasília, cujo objeto é a **Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Fornecimento, Reserva, Emissão, Marcação, Remarcação de Bilhetes de Passagens Rodoviárias Intermunicipais e Interestaduais, Passagens Fluviais Intermunicipais e Interestaduais e Passagens Aéreas Regionais, Nacionais e Internacionais com Taxa de Desconto sobre a Menor Tarifa praticada pela companhia aérea, devendo ser apresentada a impressão da tela da consulta dos trajetos, comprovando que o bilhete emitido corresponde à menor tarifa para o vôo/destino/horário/companhia aérea correspondente à fatura**, informando que o item 1 foi vencido por BOEING VIAGENS e TURISMO LTDA, valor com desconto negociado: 7,57%, R\$ 335.602,73 (trezentos e trinta e cinco mil, seiscentos e dois reais, setenta e três centavos). Não havendo recurso admitido, o objeto da licitação fica adjudicado à classificada conforme acima mencionado.

Dulcinéia da Silva Bento

Pregoeira

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 250/2009-GAB/SEC/SEGUP PORTARIA Nº250/2009-GAB/SEC DE 22 DE ABRIL DE 2009

O Secretário de Estado de Segurança Pública, **Geraldo José de Araújo**, no uso de suas atribuições legais, e ...;

CONSIDERANDO: O que dispõe, Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93,

CONSIDERANDO: a necessidade de normatizar a distribuição do material para aparelhamento dos órgãos de inteligência do Sistema de Segurança Pública do Estado do Pará;

CONSIDERANDO: que o material adquirido em convênio SENASP necessita de um efetivo controle na distribuição, guarda e manuseio;

RESOLVE:

I - Ficam instuídos, no âmbito desta Secretaria os procedimentos de distribuição, guarda e manuseio de materiais, nos termos abaixo descritos:

a) O material adquirido/doado, que der entrada nos órgãos que compõem esta Secretária, será recebido e examinado:

- Individualmente, pelo encarregado do setor de material e patrimônio ou qualquer agente executor designado pela Coordenadora Administrativa e Financeira;

- Por comissão nomeada para esse fim;

b) Todo e qualquer material destinado aos órgãos desta Secretaria deverá ser entregue nos almoxarifados, depósitos ou salas de entrada, acompanhado conforme o caso, da nota fiscal ou documento equivalente, guia de remessa ou de fornecimento, cabendo aos encarregados dessas dependências, comunicar essa entrega, de imediato a Coordenadoria Administrativa e Financeira.

c) Quando houver conveniência para os órgãos, o recebimento e exame material poderá ser feito no próprio local de procedência, sendo feita comunicação imediata a Coordenadoria Administrativa e Financeira;

d) Quando se tratar de material fornecido pelos órgãos provedores, e não encontrada qualquer irregularidade, os servidores que procedem ao recebimento e exame material consignarão tal fato em recibo passado nas respectivas guias de remessa;

e) As guias de remessa recebidas, tomarão os seguintes destinos: uma via acompanhará o documento de recebimento e encaminhada a SEGUP; uma via remetida para órgão distribuidor; uma via para o órgão provedor;

f) O destinatário final, por ocasião do recebimento, deverá publicar em boletim a ordem para a inclusão em carga ou registro nos respectivos fichários, designando o destino final de acordo com o previsto na Guia de Remessa, observando que o referido material deverá ser usado exclusivamente em serviço de inteligência, bem como uma cópia para publicação deverá ser remetida a SEGUP, juntamente com as guias da remessa recebidas.

g) Quando for encontrada qualquer irregularidade no recebimento do material, o agente executor ou os membros da comissão lavrarão um Termo de Recebimento ou Exame de Material, informando imediatamente a Coordenadoria Administrativa e Financeira; O teor de tais irregularidades.

II - Fica terminantemente proibida a utilização de material destinado ao aparelhamento dos Órgãos de Inteligência do Sistema de Segurança Pública em outras atividades que não sejam as atividades específicas de inteligência;

III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

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

GERALDO JOSÉ DE ARAÚJO

Secretário de Estado de Segurança Pública

PORTARIA Nº 060/2009-GAB/IESP

PORTARIA Nº 060/2009-GAB/IESP MARITUBA/PA, 23 DE ABRIL DE 2009

O CEL BM R/R Marcos Aurélio Aquino Lopes, Diretor do IESP, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 0292/2007-CCG,

CONSIDERANDO o contido no Art. 3, inciso I da Lei nº 6.257 de novembro de 1999, que regulamenta o funcionamento deste Instituto de Ensino de Segurança Pública;

CONSIDERANDO o Ofício nº 320/CAMPI onde o Coordenador de CAMPI narra que no dia 19 de novembro de 2008, por volta das 08h, o veículo tipo KOMBI placa JVK 3357, pertencente a este Instituto e locado na Coordenadoria de Ensino Complementar, sofreu abaloamento em sua lateral esquerdo/traseiro, causada por ônibus na BR-316 as proximidades deste Instituto de Ensino de Segurança Pública do Pará;

RESOLVE:

1 - Determinar a abertura de Sindicância para apurar responsabilidade administrativa, caso haja, bem como todos os fatos referente ao acidente.

2 - Designar o 1º **TEM QOBM CARLOS ALBERTO FERREIRA DE CASTRO** como encarregado da sindicância para apurar os fatos.

3 - Determinar o prazo de 20 (vinte) dias para conclusão dos trabalhos.

4 - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

MARCOS AURELIO AQUINO LOPES – CEL BM R/R

Diretor do IESP

PORTARIA Nº274/2009-DG/SEGUP

DE 30 DE ABRIL DE 2009

O Diretor Geral da Secretaria de Estado de Segurança Pública, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO: O Decreto Governamental nº 1.618 de 23.04.09, publicado no D.O.E de 24.04.09.

CONSIDERANDO: A necessidade de adotar medidas para redução de gastos com custeio pelo período de 90 dias;

CONSIDERANDO: A necessidade de organização funcional, de rotina de trabalho, visando o bem estar dos servidores;

RESOLVE:

1 - Estabelecer o horário de trabalho no âmbito da Secretaria de Segurança Pública, a partir de 1º de maio, das 08:00 às 14:00 hs, impreterivelmente, não havendo horários diferenciados. Todos os servidores, exceto os ocupantes de cargos comissionados (DAS) terão que registrar suas frequências no relógio de ponto.

2- Quando não houver servidores nas dependências das unidades por um período superior a 30 minutos, as luzes e aparelhos elétricos devem ser desligados.

3- Só terão veículos à disposição o Sr. Secretário de Segurança Pública e o Sr. Diretor Geral e seus respectivos substitutos, nos impedimentos.

4- Os Diretores e Coordenadores não terão direito a veículos à disposição.

5- Os veículos serão utilizados para transporte de servidores, dentre outras atribuições, exclusivamente em razão do serviço público.

6- Por ocasião do deslocamento dos veículos, deverá ter prévia comunicação ao setor de Transporte do trecho a ser percorrido, indicando o destino e eventuais escalas, que serão armazenadas em arquivo próprio.

7- Toda documentação da Secretaria a ser entregue dentro do município de Belém, Ananindeua e Marituba, deverá ser enviada ao setor de Transporte diariamente às 09h30min, pelo Protocolo e Gabinete do Secretário.

8- Os veículos passam a ter quota quinzenais de 120 litros, exceto os veículos à disposição do Sr. Secretário e do Sr. Diretor Geral e seus respectivos substitutos.

9- Todos os veículos devem ser recolhidos diariamente, na garagem da Secretaria com exceção dos que se encontram a disposição do Sr. Secretário e do Sr. Diretor Geral, e suas chaves guardadas em lugar próprio, no setor de Transporte.

10- Fica proibida a utilização dos veículos oficiais desta Secretaria durante os finais de semana e/ou feriados, salvo em circunstâncias especiais e excepcionais, prévia e devidamente autorizadas pela Diretoria Geral e somente para atender interesse público afeto à Secretaria.

11- Fica proibido a concessão de veículos desta Secretaria