

PORTARIA Nº 6413/09 DP-G DE 26/08/09
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25153

Conceder 01 (uma) diária ao Defensor Público Alexandre Martins Bastos, Diretor do Interior, matrícula nº 51855739/2, lotado na Diretoria do Interior, para deslocar-se ao município de Santarém/PA, no período de 26 a 27/08/09, a fim de participar de reunião com a Prefeitura com objetivo de verificar a possibilidade de doação de um terreno para construção da nova sede regional, tendo como fundamento legal a Lei nº 5810/94 e o Decreto Estadual nº 734/92.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.
Marcus Vinicius Campos da Silveira Franco
Diretor Administrativo e Financeiro

**AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO
E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

EXTRATO DE CONVÊNIO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25220
CONVÊNIO Nº 05/2009

Participes: ARCON-PA x Prefeitura Municipal de Marabá/DMTU
Objeto: A delegação por parte da ARCON-PA à Prefeitura Municipal de Marabá, através do DMTU, da competência na fiscalização e autuação de infratores do serviço de transporte intermunicipal de passageiros, dentro dos limites do Município de Marabá.

Vigência: 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura.
Data da assinatura: 24/07/2009.

Fonte de Recursos: 0261 (Recursos Próprios)

Foro: Belém

Endereço dos Participes: Rua dos Tamoios nº 1578 – Batista Campos – CEP: 66.025-540 e Folha 31, Paço Municipal s/n – Nova Marabá – CEP: 68.508-970.

Ordenador Responsável: Miguel Fortunato Gomes dos Santos Júnior

**GABINETE DO
VICE-GOVERNADOR**



SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25274
PORTARIA: 159

Período de Aplicação: 27/08/2009 a 27/10/2009

Prazo para Prestação de Contas: 30

Servidor: ROSIMERI SILVA DE ARAUJO

Cargo: ASSESSOR

Matrícula Funcional: 5260620

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso	Natureza da Despesa	Valor
04122120024170000	0101000000	339030

2,277.00

Ordenador: SOLANO DE VASCONCELOS LISBOA FILHO

SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25256
PORTARIA: 157

Período de Aplicação: 25/08/2009 a 25/10/2009

Prazo para Prestação de Contas: 30

Servidor: CLAUDINEY PESSOA AGUIAR

Cargo: DIRETOR GERAL DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Matrícula Funcional: 57193695

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso	Natureza da Despesa	Valor
04122120024170000	0101000000	339030

200.00

Ordenador: SOLANO DE VASCONCELOS LISBOA FILHO

SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25265
PORTARIA: 158

Período de Aplicação: 27/08/2009 a 27/10/2009

Prazo para Prestação de Contas: 30

Servidor: ROSEMARY BRABO RODRIGUES

Cargo: ASSESSOR

Matrícula Funcional: 57176173

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso	Natureza da Despesa	Valor
04122120024170000	0101000000	339030

600.00

Ordenador: SOLANO DE VASCONCELOS LISBOA FILHO

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25283
PORTARIA: 156

Período: 26/08/2009 a 28/08/2009

Diárias: 2.0

Origem: BELÉM/PA

Destino(s): CURRALINHO/PA

Objetivo: A SERVIÇO DA VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO

Fundamento Legal: Art. 127, DA LEI 5810, DE 24 DE JANEIRO DE 1994

Servidor(es): 52325383/JOCTÁ PAULA DA COSTA (CHEFE DE SEGURANÇA)

Ordenador: SOLANO DE VASCONCELOS LISBOA FILHO

**SECRETARIA DE ESTADO
DE COMUNICAÇÃO**



PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25399
PORTARIA Nº. 396/2009, DE 02/09/2009

Servidor: Rosemeri Lobato Cardoso

Cargo: Chefe de Gabinete – M.F: 57176104

Valor: R\$ 800,00 (oitocentos reais)

Natureza de Despesa: 33.90.30 e 33.90.39

Período de Aplicação: 30(trinta) dias

Prestação de Contas: 15 (quinze) dias após o termino do período de aplicação.

Ana Alcídia Sampaio da Silva - Diretora de Administração e Finanças

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25387

PORTARIA Nº398 DE 02 DE SETEMBRO DE 2009

O Secretário de Estado de Comunicação do Governo, no exercício de suas atribuições, estabelecidas pela Lei Estadual nº 7.056, de 19 de novembro de 2007;

Considerando o estabelecido na Portaria nº 244 de 02 de julho de 2009, que Criar no âmbito da SECOM, a Comissão Permanente de Licitação, com função de preparar, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

Considerando a necessidade de garantir a continuidade dos procedimentos relativos às licitações;

Considerando que a autoridade Homologadora e presidente da comissão é exclusiva do ordenador de despesa da Secom;

RESOLVE:

Art.1º - Substituir a autoridade Homologadora e Presidente da Comissão da SECOM.

Art. 2º A Comissão Permanente de Licitação, permanece com a função de preparar, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

Art.3º - A Comissão será composta pelos seguintes servidores: Autoridade Homologadora e Presidente da Comissão: Ana Alcídia Sampaio da Silva – Mat. n.º 57194591/2

Pregoeira Titular e Equipe de Apoio: Lana Glayce Dias Ferreira – mat. n.º 55588684/2

Pregoeiro Substituto e Equipe de Apoio: Augusto Henrique da Silva Neto - mat. n.º. 54187238/3.

Pregoeiro Equipe de Apoio: Ronilson dos Santos Cordeiro – Mat. n.º. 55587788/4

Equipe de Apoio: Samuel de Oliveira Mota – Mat. n.º. 5174830/1.

Equipe de Apoio: Eliseu Tavares Dias – Mat n.º. 760854/1

Art. 4º - Revoga-se a portaria nº 244 de 02 de julho de 2009

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paulo Roberto Ferreira

Secretário de Estado de Comunicação

PORTARIA DE FÉRIAS
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25378
PORTARIA Nº 399 DE 02 DE SETEMBRO DE 2009

O Secretário de Estado de Comunicação do Governo no exercício de suas atribuições,

RESOLVE:

1º - Conceder à servidora abaixo relacionado, 30 (Trinta) dias de férias regulamentares:

Nome	Matric.	Cargo	Período Aquisito	Período de Gozo
Eunice de Araújo Pinto	57176554/2	Ass. De Imprensa II	2008/2009	01.09.2009 a 30.09.2009

Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paulo Roberto Ferreira

Secretário de Estado de Comunicação

**IMPrensa OFICIAL
DO ESTADO**

PUBLICAÇÃO DE PORTARIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 25044

PORTARIA N.º 158 DE 01 DE SETEMBRO DE 2009

O Presidente da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Conceder, ao servidor LAURIVALDO DA CONCEIÇÃO DOS REIS - Mat. nº 5215161/4, Diretor de Administrativo e Financeiro, pagamento de 05 (cinco) diárias, pelo seu deslocamento a cidade de Cuiabá - Mato Grosso, para participar da "42ª Reunião da Associação Brasileira de Imprensa Oficiais/ABIO e 170 anos IOMAT", no período de 09 a 13.09.2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

JOSÉ FRANCISCO DE JESUS PANTOJA PEREIRA

Presidente

**SECRETARIA DE ESTADO
DE ADMINISTRAÇÃO**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ – CEASA/PA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL
FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 01/2009 – SEAD/CEASA/PA, DE 02 DE
SETEMBRO DE 2009

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD) torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas em empregos de nível médio e de nível fundamental da Centrais de Abastecimento do Pará - CEASA/PA, na forma da Resolução nº 003/2009 de 07 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará de 10 de agosto de 2009, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 "O concurso público será executado pelo Instituto de Desenvolvimento da Amazônia - IDEA, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Concurso Público, conforme a portaria nº 1022 de 31 de agosto de 2009, a supervisão de todo certame".

1.2 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá a seguinte fase:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.

1.3 O concurso público será realizado na cidade de Belém e/ou na Região Metropolitana de Belém.

2 DOS EMPREGOS

2.1 NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 1: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão de ensino médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Redigir e digitar documentos em geral; Manter contatos internos e/ou externos para a obtenção e/ou fornecimento de informações; Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; Expedir, controlar e arquivar documentos em geral; Acompanhar os relatórios de copiadora, telex, fax, telefone e refeições das unidades administrativas; Efetuar levantamento de dados necessários à elaboração dos planos de trabalho pela