

§ 7º O coordenador da CIB deverá ser o secretário estadual de Assistência Social ou o secretário adjunto de Assistência Social.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Comissão Intergestores Bipartite/ CIB:

I – Pactuar a organização do Sistema Estadual de Assistência Social proposto pelo órgão gestor estadual, definindo estratégias para implementar e operacionalizar a oferta da proteção social básica e especial no âmbito do SUAS na sua esfera de governo;

II - Estabelecer acordos acerca de questões operacionais relativas à implantação e ao aprimoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios que compõem o SUAS;

III – Pactuar instrumentos, parâmetros e mecanismos de implementação e regulamentação complementar à legislação vigente, nos aspectos comuns às duas esferas de governo;

IV – Pactuar medidas para aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do SUAS no âmbito regional;

V – Pactuar a estruturação e a organização da oferta de serviços de caráter regional;

VI – Pactuar critérios, estratégias e procedimentos de repasse de recursos estaduais para o cofinanciamento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais aos municípios;

VII - Pactuar o Plano Estadual de Assistência Social;

VIII – Pactuar o Plano Estadual de Capacitação;

IX – Estabelecer acordos relacionados aos serviços, programas, projetos e benefícios a serem implantados pelo Estado e pelos municípios enquanto rede de proteção social integrante do SUAS no Estado;

X – Pactuar Planos de Providência e Planos de Apoio aos municípios;

XI - Pactuar prioridades e metas estaduais de aprimoramento do SUAS;

XII – Pactuar estratégias e procedimentos de interlocução permanente com a CIT e as demais CIBs para aperfeiçoamento do processo de descentralização, implantação e implementação do SUAS;

XIII – Observar em suas pactuações as orientações emanadas pela CIT;

XIV – Pactuar seu Regimento Interno e as estratégias para sua divulgação;

XV – Publicar as pactuações no Diário Oficial do Estado;

XVI – Enviar cópias das publicações das pactuações à Secretaria Técnica da CIT;

XVII – Publicar e publicizar as suas pactuações;

XVIII – Informar ao Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS sobre suas pactuações;

XIX – Encaminhar ao Conselho Estadual de Assistência Social os assuntos de sua competência para deliberação.

§ 1º - Entende-se por pactuações na gestão da política da assistência social as negociações e acordos estabelecidos entre os entes federativos envolvidos, por meio de consensos para a operacionalização e o aprimoramento do SUAS.

§ 2º- As pactuações devem ser formalizadas por meio da publicação do respectivo ato administrativo, cabendo aos gestores ampla divulgação das mesmas, em especial na rede articulada de informações para a gestão da assistência social.

§ 3º- As cópias das publicações de que trata o § 2º devem ser encaminhadas à secretaria executiva da CIT e por esta CIB arquivadas, incondicional e regularmente.

§ 4º- As resoluções de pactuação serão assinadas pelo coordenador e por um gestor municipal, preferencialmente o presidente do COEGEMAS ou equivalente, ou, na sua ausência, por outro membro titular escolhido entre seus pares.

§ 5º Na ausência do coordenador, um dos membros titulares da mesma esfera de governo fará a assinatura.

DAS ADESÕES AO SUAS:

Art. 5º- A CIB fará a pactuação de adesão ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS de municípios novos por meio da apresentação dos documentos comprobatórios da criação do órgão gestor da assistência social; do conselho, plano e fundo de assistência social, bem como da alocação de recursos próprios no fundo.

§ 1º A criação do órgão gestor e do conselho de assistência social deverão ser demonstrados por:

I – cópia da lei de sua criação;

II –cópia da 1ª ata de reunião com a diretoria, no caso do órgão gestor e cópia da 1ª ata de reunião do conselho;

III - cópia da ata que aprova o envio destes documentos à CIB.

§ 2º A criação e existência do fundo de assistência social, assim como a alocação de recursos próprios, deverão ser demonstradas por:

I - cópia da lei de criação do fundo e de sua regulamentação - CNPJ;

II – cópia da lei orçamentária anual – LOA;

Art. 6º- Os municípios que já aderiram ao SUAS, quando necessário, terão sua situação discutida na CIB, que pactuará as medidas e providências cabíveis.

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

Art. 7º - A Comissão Intergestores Bipartite - CIB tem a seguinte organização e funcionamento:

1 – Plenário

2 – Secretaria Executiva

3 – Câmara Técnica

Art. 8º – O Plenário é constituído pelos 14 (catorze) membros titulares.

§ 1º - Nas reuniões da CIB devem participar os membros titulares e suplentes, os técnicos que compõem a Secretaria Executiva, os convidados especiais da CIB e demais interessados.

§ 2º - É facultado aos membros suplentes participarem das

reuniões com direito à voz.

§ 3º- As reuniões da CIB são espaços de participação aberta, em número limitado pelo plenário.

Art. 9º – A CIB reunir-se-á, ordinária e preferencialmente, uma vez a cada mês ou, no intervalo máximo de 02 (dois) em 02 (dois) meses, e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º- As reuniões ordinárias serão agendadas na última reunião do ano, quando será aprovado o calendário do ano seguinte.

§ 2º- As reuniões extraordinárias, com pauta específica, serão convocadas pelo coordenador.

Art. 10º – A versão preliminar da pauta da reunião da CIB será elaborada pela Secretaria Executiva, mediante solicitação e sugestões dos membros que compõem o plenário, encaminhadas, por escrito, com 03 (três) dias de antecedência ao coordenador.

Parágrafo Único: O coordenador da CIB aprovará a versão final da pauta que será encaminhada a todos os membros, com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

Art. 11º– As reuniões ordinárias e extraordinárias poderão ser gravadas.

Parágrafo Único: As gravações serão arquivadas na Secretaria Executiva da CIB e deverão estar disponíveis para consultas.

Art. 12º – A ata e o resumo executivo das reuniões ordinárias e extraordinárias serão redigidos pela Secretaria Executiva da CIB.

Parágrafo Único: As atas deverão ser arquivadas na Secretaria Executiva da CIB e estar disponíveis para consultas.

Art. 13º – Ao coordenador da CIB compete:

I – Convocar e coordenar as reuniões da CIB;

II – Supervisionar o funcionamento da Secretaria Executiva;

III – Assinar correspondências naquilo que concerne à finalidade e às competências da CIB;

IV – Designar formalmente os coordenadores das câmaras técnicas.

Art. 14 - A Secretaria Executiva da CIB tem a atribuição de exercer as funções administrativas pertinentes ao seu funcionamento, contando com quadro técnico e administrativo do órgão gestor estadual. Deve ser constituída por profissionais de nível superior lotados no órgão gestor estadual. Tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo necessários ao pleno funcionamento da CIB, subordinando-se ao seu coordenador.

Art. 15 – À Secretaria Executiva compete`:

I – Receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas à CIB;

II – Providenciar as convocações das reuniões e a divulgação das respectivas pautas;

III – Organizar e secretariar as reuniões da CIB;

IV – Elaborar e providenciar a divulgação das resoluções

V – Providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões da CIB;

VI – Propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento das Câmaras Técnicas;

VII – Receber os documentos encaminhados pelos gestores municipais à Câmara Técnica, assegurando sua guarda, encaminhamento e arquivamento adequados.

VIII – Assessorar o coordenador da CIB;

IX – Acompanhar as reuniões da Câmara Técnica.

Art. 16 - A Câmara Técnica é composta por especialistas, técnicos e outros convidados, indicados pelos membros da CIB ou pelo seu coordenador e de acordo com a sua necessidade, observados os temas propostos.

Art. 17 – À Câmara Técnica da CIB compete:

I – Cumprir as determinações do Plenário da CIB;

II – Desenvolver estudos e análises com vistas a assessorar e subsidiar o plenário da CIB;

III – Subsidiar tecnicamente as pactuações a cargo do plenário da CIB.

Art. 18– A Secretaria de Estado de Assistência Social deve prover a Comissão Intergestores Bipartite – CIB de infraestrutura e recursos materiais, humanos e financeiros para viabilizar o seu efetivo funcionamento, inclusive arcando com as despesas de passagens, traslados, alimentação e hospedagem de seus membros quando da realização de reuniões, câmaras técnicas ou comissões e de sua representação em eventos.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Este Regimento Interno poderá ser complementado por decisão consensual dos membros da CIB, desde que não contrarie as orientações do regimento padrão definido pela CIT e o conteúdo da NOB/SUAS/2012.

PORTARIA DE LICENÇA SAUDE
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 510797

PORTARIA N° 380/2013 – SEAS, DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Nome: Mario Ivan Sobral Viana

Matrícula: 3216900/ 1

Cargo: Agente Administrativo **Lotação:** DAS/SEAS

Período: 15/03/13 a 15/04/13

(32 trinta e dois) DE LICENÇA SAUDE

PORTARIA N° 384/2013 – SEAS, DE 08 DE ABRIL DE 2013.

Nome: Sarah de Cássia Barata Barros

Matrícula: 5889168/1

Cargo: Psicólogo **Lotação:** DAS/SEAS

Período: 26/03/13 a 09/04/13

(15 quinze dias) DE LICENÇA SAUDE

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

Secretário de Estado de Assistência Social

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAUDE
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 510798

PORTARIA N° 354/2013 – SEAS, 03 DE ABRIL DE 2013

Nome: Maria do Espírito Santos Ferreira Rosa

Matrícula: 54188071/3

Cargo: Técnico de Enfermagem **Lotação:** DAS /SEAS

Período: 31/01/13 a 15/03/13.

(44 quarenta e quatro dias) **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAUDE.**

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

Secretário de Estado de Assistência Social

LICENÇA PRÊMIO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 510799

PORTARIA N° 379/2013 – SEAS, DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Nome: ADILSON JAIRO CARVALHO LOBATO

Matrícula: 3191818/1

Cargo: Agente Administrativo **Lotação:** DAS/SEAS

Período: 17/07/13 a 15/08/2013 **Triênio:** 1995/1998.

(30 trinta dias) **LICENÇA PRÊMIO**

PORTARIA N° 381/2013 – SEAS, DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Nome: Adriana Valery de Oliveira Sá

Matrícula: 5380456/3

Cargo: Terapeuta Ocupacional **Lotação:** DAS/SEAS

Período: 03/06/2013 a 02/07/2013 **Triênio:** 2008/2011.

(30 trinta dias) **LICENÇA PRÊMIO**

PORTARIA N° 382/2013 – SEAS, DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Nome: Robson José do Espírito Santo Sagica

Matrícula: 54193697/1

Cargo: motorista **Lotação:** DAF/SEAS

Período: 10/06/13 a 09/07/2013 **Triênio:** 2005/2008.

(30 trinta dias) **LICENÇA PRÊMIO**

PORTARIA N° 383/2013 – SEAS, DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Nome: Maria Lea Carvalho

Matrícula: 3195627/1

Cargo: Assistente Social **Lotação:** DAF/P.M

CURUÁ/SEAS

Período: 02/05/2013 a 28/09/2013 **T r i ê n i o :** 1999/2002,2002/2005 e 2005/2008.

(150 cento e cinquenta dias) **LICENÇA PRÊMIO**

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

Secretário de Estado de Assistência Social

Secretaria de Estado
de Justiça e Direitos Humanos

TORNAR SEM EFEITO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 510444

O Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, decide:

Tornar sem efeito a portaria nº 123 de 02 de abril de 2013, referente a suprimimento de fundos, publicada no DOE nº 506568, de 03 de abril de 2013.

José Acreano Brasil Júnior

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos.

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 510480
PORTARIA: 138/2013

Objetivo: Constituir panorama da realidade do sistema de garantia de direitos, além de facilitar o processo de articulação e diálogos com as instituições locais para fornecer suporte as ações de capacitação do MOVER 2013, visando o fortalecimento das políticas públicas para o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes nas suas diversidades e complexidades.

Fundamento Legal: Art. 145 da Lei nº 5.810/94.

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Benevides/PA - Brasil

Marituba/PA - Brasil

Santa Barbara/PA - Brasil

Santa Izabel do Pará/PA - Brasil<br

Servidor(es):

57175618/EDIMAR DOS SANTOS LOBATO (Motorista) / 1.5 diárias (Completa) / de 16/04/2013 a 18/04/2013

55588833/LEILA MARIA DOS SANTOS SILVA (Coordenadora) / 1.5 diárias (Completa) / de 16/04/2013 a 18/04/2013

57201769/MILENNE JOSY CORDEIRO AFONSO (Terapeuta Ocupacional) / 1.0 diárias (Completa) / de 16/04/2013 a 17/04/2013

57190785/ODILENE RITA DA COSTA ANDRADE MOTA (Técnico em Gestão de Direitos Humanos e Cidadania) / 1.5 diárias (Completa) / de 16/04/2013 a 18/04/2013

5900792/ROBERTA BENTES FLORES BAYMA (Técnico em Gestão Pública) / 1.5 diárias (Completa) / de 16/04/2013 a 18/04/2013

57201173/SIMONE DORA SILVA DA SILVA (Assistente Administrativo) / 1.5 diárias (Completa) / de 16/04/2013 a 18/04/2013<br

Ordenador: JOSÉ ACREANO BRASIL JUNIOR

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 510538
PORTARIA: 139/2013

Objetivo: Executar caravana de Direitos Humanos, META 02 (ETAPA 01 e 02), do Convênio 760216/2011.

Fundamento Legal: Art. 145 da Lei nº 5.810/94.

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Ananindeua/PA - Brasil<br

Servidor(es):

57190940/ALEXANDRE BARBOSA DOS SANTOS MAIA (Agente Administrativo) / 0.5 diárias (Completa) / de 26/04/2013 a 26/04/2013

5050332/ANISIO NUNES DE FIGUEIREDO (Agente