

ERRATA:
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561550
PORTARIA Nº 049/13 DE 29/07/13;
Onde se lê: Período Aquisitivo 2007/2010
Leia-se: Período Aquisitivo 2004/2007
OBS: Publicada no D.O.E nº 32.327 de 28/01/13

Secretaria de Estado
de Segurança Pública
e Defesa Social

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561359
PORTARIA Nº 035/2013-GAB.SEC/SEGUP
BELÉM, 25 DE JULHO DE 2013
LUIZ FERNANDES ROCHA, Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições, conferidas em lei; etc...
CONSIDERANDO: Processo nº 2013/270988 de 06.06.2013;
CONSIDERANDO: A Lei Estadual nº 7.584 de 29 de Dezembro de 2011, que regularizou o Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social - SIEDS;
RESOLVE: Designar os servidores abaixo relacionados como Piloto de Aeronave, com lotação no GRAESP, a contar de 06.06.2013;
PILOTO DE AERONAVE
Major QOPM Armando Conceição de Moraes, MF nº 526412/1
Major QOPM Francisco Celso de Lima Machado, MF nº 5626510/1
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
LUIZ FERNANDES ROCHA
Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social do Pará

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 004/2013
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561401
PARTES: Termo de Cooperação que entre si celebram a Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SEGUP e Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP.
OBJETO: Elaboração do Projeto Executivo de Arquitetura e Complementares para a construção do Posto Integrado de Fiscalização Mineral no Município de São Domingos do Araguaia, na confluência das Rodovias BR 230 e BR 153.
RECURSOS: Serão repassados recursos orçamentários da SEGUP para a SEOP, no valor estimado de R\$ 613.396,70 (seiscentos e treze mil, trezentos e noventa e seis reais e setenta centavos), por meio de destaque orçamentário.
De: Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SEGUP
Unidade Orçamentária: 21101 e Unidade Gestora: 210101
Para: Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP
Unidade Orçamentária: 22101 e Unidade Gestora: 220101
Oriundos da funcional programática 06.181.1342.7406 - Construção de Unidades Integradas PROPAZ - UIPP, Fonte de Recursos: 0301 - Natureza de Despesa: 449051
VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua publicação.
FORO: As eventuais divergências serão dirimidas no âmbito administrativo dos partícipes. E por estarem de acordo, lavrou-se o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma.
Data da assinatura: 26 de julho de 2013.
LUIZ FERNANDES ROCHA
Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social
JOAQUIM PASSARINHO PINTO DE SOUZA PORTO
Secretário de Estado de Obras Públicas

TERMO ADITIVO A CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561594
Termo Aditivo: 1
Data de Assinatura: 29/07/2013
Classificação do Objeto: Outros
Justificativa: Prorrogação do prazo para entrega de 15 (quinze) barcos infláveis para resgate de vítimas, para serem utilizados pelas Unidades Operacionais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará, por mais 15 (quinze) dias, a contar de 31/07/2013 à 14/08/2013
Contrato: 36
Exercício: 2013
Contratado: RONALDO CAIRE-ME
Endereço: R Platina, Bairro: Vila Azevedo, 362
CEP. 03308-010 - São Paulo/SP
Telefone: 1134389393
Ordenador: BELARMIRA FÁTIMA SOUZA PANTOJA
PORTARIA Nº 1300/2013-SAGA/SEGUP BELÉM,
25 DE JULHO DE 2013
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561596
CONSIDERANDO a Lei nº 7.584, de 28 de Dezembro de 2011, que dispõe sobre a reorganização do Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social - SIEDS e a reestruturação organizacional da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SEGUP;
CONSIDERANDO a Lei nº 5.810, de 24 de Janeiro de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 001 - SEAD, de 11 de Agosto de 2011, que dispõe sobre os procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual;
CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a constituição, organização e tramitação de processos referentes a direitos e vantagens dos servidores públicos da SEGUP, bem como os procedimentos cujo planejamento, orientação, avaliação e execução sejam de competência da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/SEGUP;
RESOLVE:
Art. 1º. Passam a ser de apresentação obrigatória para instauração de procedimentos de competência da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/SEGUP, os seguintes documentos:
I - Para abono de permanência:
a) Requerimento;
b) Cópia dos 03 (três) últimos contracheques;
c) Cópia de documento de Identidade e do CPF;
d) Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
e) Cópia de comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone).
II - Para aposentadoria:
a) Requerimento;
b) Cópia dos 03 (três) últimos contracheques;
c) Cópia de documento de Identidade e do CPF
d) Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
e) Cópia de comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone).
III - Para auxílio transporte (quando se tratar de utilização de mais de dois valores diários):
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF;
c) Cópia de comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
d) Cópia do último contracheque;
e) Cadastro básico de transporte fornecido pela CRH/SEGUP preenchido.
IV - Para auxílio natalidade:
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF;
c) Cópia da certidão de nascimento da criança.
V - Para auxílio funeral:
a) Requerimento;
b) 03 cópias da certidão de óbito;
c) Cópia da carteira de identidade do falecido;
d) Cópia autenticada do recebido da funerária;
e) Cópia de carteira de identidade e do CPF do requerente;
f) Cópia do último contracheque do servidor falecido;
g) Cópia da certidão de casamento, se for o caso.
VI - Para alteração de dados cadastrais do servidor (como endereço, nome, número de documentação, dados bancários, entre outros):
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF;
c) Cópia de documento que comprove e justifique a alteração solicitada.
VII - Para requisição de certidão de tempo de serviço de servidor inativo:
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF.
VIII - Para requisição de declaração de tempo de serviço (servidor ativo):
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF.
IX - Para dispensa de estágio probatório:
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF;
c) Cópia do processo avaliativo do estágio probatório;
d) Cópia da portaria de Homologação de efetivação do Estágio do cargo anterior coma indicação da aprovação do servidor ou outro documento que indique essa aprovação;
e) Cópia da Portaria de exoneração do cargo anterior, se for cargo não cumulativo;
f) Cópia de portaria de nomeação do novo cargo;
g) Comprovante do período de tempo em que esteve submetido a estágio probatório - 24 (vinte e quatro) ou 36 (trinta e seis) meses.
X - Para renúncia de posse:
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF;
c) Cópia do decreto de nomeação.
XI - Para requisição de declaração de rendimentos (se vivo fosse):
a) Requerimento;
b) Cópia de carteira de identidade e do CPF do requerente e do ex-servidor;
c) Portaria de concessão de pensão;
d) Último contracheque do ex-servidor.
XII - Para requisição de declaração de remuneração:
a) Requerimento;
b) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do servidor ativo ou inativo;
c) Portaria de Admissão/Decreto de Nomeação;
d) Último contracheque do servidor ativo ou inativo.
XIII - Para exoneração a pedido (cargo efetivo):
a) Requerimento;
b) Cópia de Carteira de Identidade e do CPF.
XIV - Para pedido de incorporação de gratificação:
a) Requerimento;

b) Cópia de documento de Identidade e do CPF;
c) Último contracheque;
d) Cópia da portaria de nomeação e de exoneração de cargo comissionado ou designação e dispensa de função gratificada.
XV - Para pedido de revisão de incorporação:
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF;
c) Último contracheque;
d) Cópia da portaria de nomeação e de exoneração de cargo comissionado ou designação e dispensa de função gratificada.
e) Processo de incorporação.
XVI - Para solicitação de inspeção médica oficial (perícia):
a) Atestado médico.
XVII - Para requerimento de licenças, com exceção dos casos que dependem de inspeção médica oficial (perícia):
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF.
XVIII - Para pedido de prorrogação de licença, com exceção das licenças maternidade, paternidade, para tratar de interesse particular e a título de prêmio por assiduidade (licença prêmio):
a) Requerimento com, no mínimo, 08 (oito) dias de antecedência ao término do prazo;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF.
XIX - Para encaminhamento de frequência:
a) Memorando ou Ofício (no caso de outras instituições que possuam servidores cedidos da SEGUP) encaminhando as folhas de frequência dos servidores devidamente assinadas pela chefia imediata.
XX - Para solicitação de contratação / prorrogação de contrato de estagiário:
a) Memorando especificando a quantidade, o curso que o estagiário deve estar cursando, quem ficará supervisionando o estágio, horário, bem como informando as atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário.
XXI - Para exposição de motivos referente aos casos não previstos nos incisos anteriores:
a) Requerimento;
b) Cópia de documento de identidade e do CPF.
Art. 2º. Para concessão de férias ao servidor se faz necessário o preenchimento do formulário do Plano de Férias encaminhado anualmente pelo CRH aos setoriais, devidamente autorizado pela chefia imediata;
§1º As férias serão gozadas num período de 30 (trinta) dias ininterruptos, sendo vedado o fracionamento;
§2º O plano de Férias deverá passar pela apreciação do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, somente entrando em vigor após sua aprovação;
§3º As alterações do período de férias do servidor deverão ser solicitadas ao CRH via memorando, com autorização da chefia imediata e somente serão concedidas caso autorizadas pelo Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, posto que acarretará em alteração no Plano de Férias do órgão;
§4º A requisição de interrupção de férias por interesse público é de competência exclusiva do Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social;
Art. 3º. Quando do impedimento do titular de cargo comissionado a chefia imediata deverá encaminhar memorando ao CRH indicando o servidor que irá substituí-lo no período;
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa
Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561619
PORTARIA Nº 1263/2013/SAGA/SEGUP
BELÉM, 23 DE JULHO DE 2013.
O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO: o que dispõe o Art. 83 da Lei Estadual nº 5.810/1994.
CONSIDERANDO: O Laudo Médico nº 24674 expedido pela Perícia Médica da SEAD de 13.07.2013.
RESOLVE: Prorrogar por 63 (sessenta e três) dias a Licença Saúde do servidor ORLANDO BARBOSA FREIRE, Faxineiro, MF nº 3280349/1, no período de 13.07 a 13.09.2013.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa/SEGUP
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 561738
PORTARIA Nº 1277/2013/SAGA/SEGUP
BELÉM, 25 DE JULHO DE 2013.
O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO: Mem. 055/2013/DTIC de 25.06.2013.
CONSIDERANDO: PORTARIA Nº 784/2013-SAGA/SEGUP de 28.05.2013 que concedeu férias ao servidor MÁRIO JOSÉ DE AMORIM BASTOS, Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, MF nº 3252051/2 no período de 01 a 30.07.2013.
RESOLVE: Designar o servidor JORGE ANDREY DA SILVA MACÊDO, MF nº 57233572/3, para responder pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, durante o impedimento do titular no período de 01 a 30.07.2013.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa/SEGUP