

i) Quando aplicável, orientar e subsidiar as unidades componentes da Secretaria na elaboração dos Termos de Referência e as Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras e aquisições de equipamentos nos termos do Contrato de Empréstimo e aprová-los em conjunto com o Banco.

j) Apoiar a execução de processos licitatórios no âmbito do Programa que sejam conduzidas pelas instâncias responsáveis da SEDUC, assegurando o cumprimento dos mesmos de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis ao Programa; e

k) Preparar e enviar ao Banco os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Programa, de acordo ao cronograma previamente acordado e às normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus Anexos.

Artigo 2º - O Escritório de Projetos será composto por:

I - Coordenação Geral, composta por um Coordenador Geral e um Coordenador Operacional

§1º São funções do Coordenador Geral:

a) Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de todas as áreas da SEDUC envolvidas com a execução do Programa.

b) Coordenar com a equipe do EP o planejamento estratégico das ações previstas no Programa.

c) Subscriver os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do programa.

d) Representar o Programa perante o BID e os demais órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos direta ou indiretamente na execução do Programa.

e) Reportar regularmente à Secretária da SEDUC-PA e demais Órgãos Públicos sobre o andamento do programa.

f) Aprovar os termos de referência e especificações técnicas preparados pela equipe do EP com vistas à aquisição de bens, obras e seleção de consultorias previstos no Programa, e formalizar os processos de contratação correspondentes.

g) Coordenar as missões e visitas de inspeção do Banco ao Programa.

h) Fazer o seguimento do trabalho do EP.

§2º São funções do Coordenador Operacional:

a) Colaborar com o Coordenador Geral no oportuno cumprimento do Programa.

b) Planejar a agenda estratégica para a coordenação das atividades do EP: planejamento, aquisições, administração e finanças, execução dos componentes.

c) Gerenciar a implementação da agenda estratégica.

d) Enviar ao BID os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do programa.

e) Coordenar a aprovação dos termos de referência e especificações técnicas, preparados pela equipe do EP, com vistas à aquisição de bens, obras e seleção dos serviços de consultoria previstos no Programa, e formalizar os processos de contratação correspondentes.

f) Apoiar a coordenação das missões e visitas de inspeção do Banco ao Programa.

II - Gerência de Projetos para o Componente 1 do Programa

§1º São funções da Gerência de Projetos para o Componente 1 do Programa:

a) Apoiar a elaboração dos termos de referência e editais para as contratações do Componente 1.

b) Supervisionar as atividades do Componente em coordenação com os chefes da equipe na SEDUC.

c) Supervisionar a implementação das atividades do componente no território.

III - Gerência de Projetos para os Componentes 2 e 3 do Programa

§1º São funções da Gerência de Projetos para o Componente 1 do Programa:

a) Apoiar a elaboração dos termos de referência e editais para as contratações dos Componentes 2 e 3.

b) Supervisionar as atividades do Componente em coordenação com os chefes da equipe na SEDUC.

c) Supervisionar a implementação das atividades do Componente no território.

IV - Gerência de Planejamento

§1º São funções da Gerência de Planejamento:

a) Planejar prioridades do projeto.

b) Planejar ações conducentes para a implementação de atividades do projeto.

c) Alimentar e apoiar as equipes da SEDUC na alimentação de sistemas informatizados (GESPRO) para obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios.

d) Identificar metas de execução dos projetos do Programa.

e) Definir indicadores de processo e resultado.

f) Identificar necessidades institucionais da SEDUC no processo de planejamento na órbita do programa, indicando e apoiando a implementação de ajustes aos responsáveis por projetos quando necessário.

g) Identificação de aquisições e contratações prioritárias para o Escritório do Projeto.

V - Gerência de Aquisições

§1º São funções da Gerência de Aquisições:

a) Desenhar e atualizar o Plano de Aquisições.

b) Planejar e coordenar todos os processos de aquisição do Programa, executados pela Comissão Especial de Orçamento, Seleção e Contratação (CEOSC).

c) Coordenar tarefas com a área de planejamento e com a área de administração financeira de maneira a facilitar e garantir o pleno fluxo de atividades do EP.

d) Preparar, em conjunto com a área técnica do EP e da SEDUC, os editais para a aquisição e contratação de obras, bens e serviços do Programa.

e) Apoiar na elaboração dos termos de referência e especificações técnicas com vistas à seleção de consultoria, aquisição de bens e contratação de obras previstos.

f) Alimentar sistemas informatizados (GESPRO) com toda informação concernente aos processos de aquisição e contratação, em especial (i) a atualização e manutenção dos fluxos licitatórios conforme os métodos do BID e (ii) a evolução dos certames vigentes, de maneira a garantir dados gerenciais consolidados como relatórios.

g) Coordenação da CEOSC; e

h) Capacitar a equipe do EP para facilitar o conhecimento das políticas e regras de aquisições.

VI - Gerência de Administração e Finanças

§1º São funções da Gerência de Administração e Finanças:

a) Elaborar o orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Programa.

b) Fazer o controle de recursos e saldos financeiros e orçamentários na aplicação dos procedimentos administrativos.

c) Realizar a gestão de orçamentário-financeira do Programa, desde a elaboração do orçamento até a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Programa.

d) Realizar preparação das prestações de contas gerais ao BID.

e) Profissionalizar processos do pagamento.

f) Em colaboração com as Gerências de Planejamento e Aquisição, elaborar o planejamento financeiro do Programa.

g) Alimentar sistemas informatizados (GESPRO) com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos.

h) Capacitar equipe do EP no processo de planejamento financeiro para fortalecer a execução do projeto.

Artigo 3º - O Escritório de Projetos contará com os trabalhos de uma Empresa de Apoio ao Gerenciamento do Programa, contratada através das políticas de aquisições e contratações do BID.

§1º A Empresa ficará subordinada ao Escritório de Projetos

Artigo 4º - O Escritório de Projetos terá supervisão direta da Secretária de Educação.

Artigo 5º - O Escritório de Projetos coordenará os projetos do Programa.

Artigo 6º - Os casos omissos serão apreciados pela Secretária de Estado de Educação.

Artigo 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Portaria 449/2013 e demais disposições em contrário.

Ana Claudia Serruya Hage
Secretária de Estado de Educação

Protocolo 988915

ADMISSÃO DE SERVIDOR

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2016-BELÉM

Nome do Servidor: ELIETE LOBATO VALINO

Cargo do Servidor: MERENDEIRA

Data de Admissão: 19/07/2016

Término Vínculo: 18/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1705/2016-BELÉM

Nome do Servidor: CAMILA THAYANE DA SILVA PEREIRA

Cargo do Servidor: SERVENTE

Data de Admissão: 19/07/2016

Término Vínculo: 18/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1706/2016-BELÉM

Nome do Servidor: CRISTIANE PANTOJA RODRIGUES DOS SANTOS

Cargo do Servidor: MERENDEIRA

Data de Admissão: 19/07/2016

Término Vínculo: 18/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1707/2016-BELÉM

Nome do Servidor: ANDREIA DE SOUZA RIBEIRO SILVA

Cargo do Servidor: MERENDEIRA

Data de Admissão: 19/07/2016

Término Vínculo: 18/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1708/2016-ANANINDEUA

Nome do Servidor: CAIO LUIS MENDES DO ROSARIO

Cargo do Servidor: VIGIA

Data de Admissão: 19/07/2016

Término Vínculo: 18/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1709/2016-CACHOEIRA DO ARARI

Nome do Servidor: DEIVISON BARROSO JAQUES

Cargo do Servidor: VIGIA

Data de Admissão: 19/07/2016

Término Vínculo: 18/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1710/2016-ANANINDEUA

Nome do Servidor: ADRIA RAYRA BARRA ARAGAO

Cargo do Servidor: SERVENTE

Data de Admissão: 20/07/2016

Término Vínculo: 19/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 04/04/16, através do processo nº 52056/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1711/2016-ANANINDEUA

Nome do Servidor: MARCUS VICTOR FERREIRA DA SILVA

Cargo do Servidor: VIGIA

Data de Admissão: 20/07/2016

Término Vínculo: 19/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 04/04/16, através do processo nº 52056/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1712/2016-BELÉM

Nome do Servidor: MARILENE ALMEIDA DE GOES

Cargo do Servidor: MERENDEIRA

Data de Admissão: 20/07/2016

Término Vínculo: 19/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1713/2016-BELÉM

Nome do Servidor: LUIZ FERNANDO DOS SANTOS ROCHA

Cargo do Servidor: VIGIA

Data de Admissão: 20/07/2016

Término Vínculo: 19/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1714/2016-BELÉM

Nome do Servidor: MARIA ROSANGELA BRAZ DO NASCIMENTO

Cargo do Servidor: MERENDEIRA

Data de Admissão: 20/07/2016

Término Vínculo: 19/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.

Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1715/2016-BELÉM

Nome do Servidor: ELIANE HIGINO RODRIGUES

Cargo do Servidor: MERENDEIRA

Data de Admissão: 20/07/2016

Término Vínculo: 19/07/2017

Observação: Contratação em caráter de substituição, autorizado em 15/06/16, através do processo nº 212603/2016, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.