

PORTARIA Nº.099/2017-GS/SEAD DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Processo nº201762667, de 10.02.2017.

RESOLVE:

I - DESIGNAR, o servidor **CARLOS NAZARENO TAVARES**, Id. Funcional nº. 4073/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, para responder pela Gerência de Material e Compras - SEAD, durante o impedimento legal do titular **MAXWELL MOREIRA BARBOSA**, Id. Funcional nº. 5890425/2, no período de **13.02.2017 a 14.03.2017**.

II - Os efeitos desta portaria retroagirão a contar de **13.02.2017**. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

Protocolo: 151426

PORTARIA Nº.066/2017-GS/SEAD DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;

CONSIDERANDO o Processo nº2017/497724, de 06.12.2016.

RESOLVE:

I - DESIGNAR, a servidora **BERNADETTE DE LOURDES MELLO ARRUDA**, Id. Funcional nº. 5060680/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, para responder pela Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário/SEAD, durante o impedimento legal da titular **REGINA GORETH MOREIRA FONSECA**, Id. Funcional nº. 57175774/1, no período de **17.01.2017 a 15.02.2017**.

II - Os efeitos desta Portaria retroagirão a contar de 17.01.2017. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

Protocolo: 151424

OUTRAS MATÉRIAS**PORTARIA Nº. 119/2017, de 02 de março de 2017.**

Regulamenta os Decretos n.º 1.626, de 16 de outubro de 2016, e n.º 2.576, de 18 de outubro de 2010, no âmbito da Consultoria Jurídica e Núcleos Jurídicos de Gestão de Pessoas e de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Administração

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve que:

Art. 1º. A consultoria jurídica das atividades e políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Administração é realizada pela Consultoria Jurídica, pelo Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas e pelo Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa, sob a coordenação e vinculação técnica da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 2º. A Consultoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário (a) de Estado de Administração, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário (a) de Estado e estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, de acordo com a Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Estado e os (as) Secretários (as) Adjuntos (as) em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão;

III - examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo (a) Secretário (a);

IV - assessorar o Secretário na elaboração de informações à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais;

V - manifestar-se sobre a interpretação de leis e outros instrumentos normativos em estreita colaboração com a Procuradoria-Geral do Estado;

VI - proceder à divulgação das informações de natureza jurídica perante os Núcleos Jurídicos da Secretaria, em decorrência da edição de novas leis, decretos, portarias, instruções normativas e instrumentos normativos similares;

VII - sugerir a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de fatos relevantes no âmbito da Administração Pública e sobre a reformulação da legislação vigente ou do surgimento de jurisprudência;

VIII - coordenar o fornecimento de dados, documentos e informações para embasar a atuação judicial da Procuradoria-Geral do Estado em processos envolvendo esta Secretaria.

Art. 3º. Ao Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas, vinculado ao Secretário (a) Adjunto (a) de Gestão de Pessoas, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas a:

- a) direitos, deveres, vantagens e benefícios;
- b) saúde ocupacional e segurança no trabalho;

c) perícia médica, readaptação e reabilitação funcional;

d) concurso público;

e) estágio probatório e curricular;

f) cargos, carreira e remuneração.

II - elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos, editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse desta Secretaria;

III - auxiliar a Consultoria Jurídica da Secretaria nas questões relativas à instrução de processos de interesse do Estado;

IV - assessorar as unidades da área jurídica dos órgãos/entidades no que se refere aos assuntos da área de gestão de pessoas;

V - exercer outras competências jurídicas inerentes a sua área de atuação.

Art. 4º. Ao Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa, vinculado ao Secretário (a) Adjunto (a) de Gestão Administrativa, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas a:

a) orçamento e finanças;

b) material, patrimônio, serviços, documentação e informação;

c) licitações e contratos;

d) tecnologia da informação;

e) criação, extinção, estruturação e reestruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

f) modelos de gestão organizacional;

II - elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos, editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse desta Secretaria;

III - auxiliar a Consultoria Jurídica da Secretaria nas questões relativas à instrução de processos de interesse do Estado;

IV - assessorar as unidades da área jurídica dos órgãos/entidades no que se refere a assuntos da área administrativa;

V - exercer outras competências jurídicas inerentes a sua área de atuação.

Art. 5º. São instrumentos de atuação das unidades de consultoria jurídica desta Secretaria:

I - o parecer, que será exarado quando a análise jurídica da hipótese submetida à apreciação demandar estudo inédito sobre um dado caso concreto;

II - a manifestação, quando se tratar de exame e aprovação prévia de minutas de editais de licitação e demais instrumentos legais, no âmbito desta Secretaria ou quando a hipótese submetida à apreciação tenha sido objeto de parecer aprovado pelo Secretário (a) de Estado de Administração e desde que não haja superveniência de fato jurídico apto a alterar o conteúdo da decisão anterior;

III - o estudo e a consulta, quando se tratar de matéria submetida a estudo com vistas a subsidiar a atuação desta Secretaria, por determinação do (a) Secretário (a) de Estado de Administração, bem como no caso de análise de projetos de lei, confecção de textos normativos, participação em reuniões internas e externas e outras atribuições similares;

IV - a nota técnica, quando se tratar de informar as unidades desta Secretária ou órgãos externos sobre o objeto da consulta, indicando conceitos, posições doutrinárias e jurisprudenciais, contra e a favor da pretensão apresentada e orientando, se for o caso, a atuação estatal;

V - a nota informativa, quando se tratar de informar o (a) Secretário (a) de Estado de Administração sobre temas consultados, servindo, na maioria dos casos, de elemento orientador às reuniões e tratativas com os demais titulares de órgãos e entidades;

VI - o despacho analítico, quando se tratar de informar à Procuradoria-Geral do Estado do Pará sobre fatos relativos a demandas judiciais em andamento ou a procedimentos relacionados ao Ministério Público ou Tribunal de Contas.

§1º. Os pareceres, as manifestações e as notas técnicas observarão o seguinte:

I - serão obrigatoriamente escritas e numeradas por ano, de modo a possibilitar a sua indexação; e

II - passarão obrigatoriamente pela análise do coordenador da unidade de consultoria jurídica para posterior aprovação do Secretário (a) de Estado de Administração.

§2º. O estudo e a consulta podem ser feitos de modo escrito, oral ou mediante registro em atos conjuntos com as demais unidades desta Secretaria, tais como em atas de reunião ou relatórios, sempre possuindo caráter informativo e não conclusivo.

§3º. A nota técnica e a nota informativa serão redigidas de forma simplificada, possuem caráter informativo e não conclusivo.

Art. 6º. A análise jurídica de processos submetidos à apreciação das unidades de consultoria jurídica será feita em tempo razoável.

§1º. Caso a análise não seja realizada em 30 (trinta) dias, deverá ser dada, de acordo com a ordem cronológica de recebimento, prioridade em relação aos demais processos distribuídos

§2º. Em caso de afastamento do Consultor por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, a distribuição de processos ficará suspensa até o retorno do mesmo às atividades.

Art. 7º. As unidades de consultoria jurídica enviarão, sem prejuízo do relatório trimestral da Gratificação de Desempenho de Gestão, um relatório mensal ao seu gestor em que constarão os seguintes dados:

I - número de processos distribuídos;

II - índice de análise;

III - detalhamento das soluções dadas às demandas.

Art. 8º. Serão necessariamente submetidos à análise conclusiva da Procuradoria-Geral do Estado, ainda que haja manifestação das unidades de consultoria jurídica esta Secretaria, os processos relativos a:

I - licitações complexas ou relevantes para a administração pública estadual;

II - minutas de anteprojetos de leis e decretos;

III - ato decisório final de competência do Chefe do Poder Executivo Estadual;

IV - demais casos em que, em razão do interesse público, seja necessária a manifestação final do Procurador-Geral do Estado.

Art. 9º. Os processos relativos a demandas judiciais em curso serão analisados pela Procuradoria-Geral do Estado, cabendo às unidades de consultoria jurídica desta Secretaria tão-somente o relato dos fatos, coleta de dados e informações relevantes.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

Protocolo: 151667

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO**SUPRIMENTO DE FUNDO****PORTARIA N.º 027/IOE, de 02 de Março de 2017.**

Presidente da Imprensa Oficial do Estado no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **CHARLES AMARAL NUNES**, matrícula nº **3150933/1**, CPF/MF **062.695.592-00**, Suprimento de Fundos, no valor de **R\$ 2.800,00 (Dois mil e Oitocentos Reais)** destinados a atender as despesas urgentes e de Pronto Pagamento, a partir dos recursos, devendo os dispêndios a ser aplicado na seguinte NATUREZA DE DESPESA:

Classificação da Despesa:

22.122.1297.8338.3390-30 - R\$ 800,00 - Consumo

22.122.1297.8338-3390-39 - R\$ 800,00 - Pessoa Jurídica

22.122.1297.8339.3390-36 - R\$ 1.200,00 - Pessoa Física

Art. 2º o período de aplicação e de 30 (trinta) dias a partir da data de emissão da ordem bancária, o responsável deverá prestar contas no prazo máximo 15 (quinze) dias, após o término da aplicação.

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

LUIS CLÁUDIO ROCHA LIMA

Presidente.

Protocolo: 151533

OUTRAS MATÉRIAS**PORTARIA N.º 026/IOE, de 24 de Fevereiro de 2017.**

O Presidente da Imprensa Oficial do Estado no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

EXCLUIR, da Portaria de nº **048 de 13.04.2016**, publicada no DOE de nº 33.108 de 14.04.2016, a Gratificação de Tempo Integral, do servidor **MANOEL PIRES DA COSTA**, matrícula nº **3150356/1**, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração "C", pelo motivo do servidor esta aguardando aposentadoria, a contar de **01.03.2017**.

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

LUIS CLÁUDIO ROCHA LIMA

Presidente.

Protocolo: 151515

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ**CONTRATO**

CONTRATO: 017/2017

Processo: 2017/45642

CHAMADA PÚBLICA n.º 002/2017

OBJETO: Prestação de serviço na área da saúde aos segurados titulares e dependentes do IASEP.

Data de Assinatura: 20/02/2017

Vigência: 20/02/2017 a 20/02/2018

Projeto Atividade: 8242