

Executivo 4

TERÇA-FEIRA, 16 DE JUNHO DE 2009

**SECRETARIA DE ESTADO
DE MEIO AMBIENTE**



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL

**PORTARIA Nº 243, DE 10 DE JUNHO DE 2009.
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 7079**

Dispõe sobre procedimentos para concessão de diárias no âmbito do IDEFLOR.

O Diretor Geral do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e, Considerando o disposto nos artigos 145 a 149 da Lei 5810/94, nos Decretos nºs. 0734, de 07 de abril de 1992 e 2.819 de 06 de setembro de 1994, Orientação Normativa nº 001/AGE de 11 de março de 2008 e Lei Complementar Estadual nº 027; Considerando a necessidade de ajustar e racionalizar os procedimentos que envolvem o processo de concessão de diárias a servidores e colaboradores eventuais do IDEFLOR.

RESOLVE:

Art. 1º - Somente os dirigentes integrantes do Colegiado Técnico-Administrativo e Coordenadores Regionais são competentes para fazer solicitação de diárias, cuja justificativa deve corresponder à necessidade, conveniência e oportunidade de realização da viagem e ser compatível com o plano de ação da respectiva unidade orgânica, ficando a autorização das mesmas a critério do Diretor Geral ou seu substituto legalmente instituído. Parágrafo Único - A fim de viabilizar todos os procedimentos legais e operacionais que envolvem o processo de concessão de diárias, cada dirigente deverá elaborar um plano mensal de viagens com base no plano de trabalho previamente delineado, devendo a solicitação das mesmas, ser feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis a contar do início da viagem, salvo casos excepcionais autorizados pela Direção Geral, resguardado o tempo para a publicação da portaria que deve ocorrer até, pelo menos, no dia anterior ao deslocamento.

Art. 2º - No PBS de solicitação da diária, além da justificativa expressando a necessidade, conveniência e oportunidade da viagem, deve constar:

I - assunto a tratar; indicação do local; duração do deslocamento e respectivo período de permanência; número de servidores e/ou colaboradores eventuais com especificação do nome, cargo e lotação do servidor e nome, número do CPF e papel a desempenhar quando se tratar de colaborador eventual; indicação do meio de transporte a utilizar, informando a parceria quando essa logística for apoiada por terceiros;

II - documento que comprove a programação, quando se tratar de evento de interesse do IDEFLOR organizado por outro órgão ou entidade, podendo ser: convite, ofício, folder ou assemelhado;

III - justificativa expressa, quando o deslocamento abranger sábado, domingo e feriado.

Art. 3º - Para solicitação de diárias deverão ser observadas as orientações a seguir:

I - Somente serão concedidas diárias para os deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor;

II - Nos deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor, sem pernoite, será devida 1/2 diária;

III - Diárias inteiras são devidas somente quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos com a utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário e fluvial) que se iniciarem no intervalo de 0:00 às 5:00 horas, com retorno no mesmo dia;

IV - No dia de retorno de diárias ocorridas, será devido o pagamento de 1/2 diária, independentemente do horário de chegada do servidor à sede;

V - Não é devida a concessão de diárias inteiras para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade;

Art. 4º - Cancelamento da viagem importa em devolução das diárias, que deverá ser efetuada por meio de depósito bancário na conta do IDEFLOR, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento no caso de servidor e do final do evento no caso de colaborador eventual.

Art. 5º - Retorno antecipado importa em restituição de diárias, que deverá ser efetuada por meio de depósito bancário na conta do IDEFLOR, com base em diárias inteiras e no prazo de até 5

(cinco) dias, contados da data de retorno à sede.

Art. 6º - O servidor deverá apresentar, junto ao Controle Interno, até 5 (cinco) dias após o retorno ou o cancelamento da viagem, a documentação a seguir:

I - relatório de produção técnica na forma do anexo I desta Portaria, acompanhado da cópia legível do cartão de embarque no caso de viagem aérea ou bilhete da passagem para os demais meios de transporte bem como, original e cópia do comprovante de depósito bancário referido no artigo 5º desta Portaria;

II - cópia do certificado ou outro documento comprobatório, acompanhado da cópia legível do cartão de embarque no caso de viagem aérea ou bilhete da passagem para os demais meios de transporte, nos deslocamentos para participação em curso, seminário ou assemelhado.

§1º - No caso previsto no artigo 4º, deve ser apresentado apenas original e cópia do comprovante de depósito bancário.

§2º - Recebida a documentação referida neste artigo, o Controle Interno fará o registro no processo devendo encaminhá-lo à Gerência Financeira para os procedimentos necessários, notificando, formalmente, a unidade orgânica responsável pela solicitação da diária, quando não for apresentada referida documentação no prazo indicado.

Art. 7º - Em se tratando de colaborador eventual, cabe ao servidor responsável pelo acompanhamento da ação que envolve a colaboração, apresentar, junto ao Controle Interno, até 5 (cinco) dias após o encerramento da atividade, a documentação a seguir:

I - cópia da lista de presença com indicativo do número da Ata do evento; e

II - cópia legível do cartão de embarque no caso de viagem aérea ou do bilhete da passagem para os demais meios de transporte, referente ao trecho até ao local do evento; ou

III - cópia do comprovante de depósito bancário de que trata o artigo 4º desta Portaria.

Art. 8º - A não apresentação da documentação nos termos referidos nos artigos 6º e 7º desta Portaria, caracteriza falta de cumprimento de deveres previstos no artigo 177 da Lei 5810/94, implicando na impossibilidade do servidor participar de novos deslocamentos sempre que houver mais de três pendências, bem como, na inclusão, ao final do exercício, de seu nome na conta de "DIVERSOS RESPONSÁVEIS", exceto quando se tratar das exigências previstas no artigo anterior.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Raimunda Monteiro

Diretora Geral

ANEXO I RELATÓRIO DE PRODUÇÃO TÉCNICA

Número: -----/2009
Nome do Servidor:
Unidade Orgânica:
Local da Viagem:
Período: ___/___/___ a ___/___/___
Objetivos da Viagem:
Resultados:
Considerações:
Em ___/___/___ Assinatura do Servidor:

**SECRETARIA DE ESTADO DE
SEGURANÇA PÚBLICA**



**PORTARIA Nº 074/2009-GAB/IESP
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 7064**

**PORTARIA Nº 074/09-GAB/IESP MARITUBA/PA, 16 DE
ABRIL DE 2009**

O CEL BM R/R Marcos Aurélio Aquino Lopes, Diretor do IESP, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 0292/2007-CCG,

CONSIDERANDO o contido no Art. 3, inciso I da Lei nº 6.257 de novembro de 1999, que regulamenta o funcionamento deste Instituto de Ensino de Segurança Pública;

CONSIDERANDO a aprovação pelo CONSUP/IESP, em 12 de fevereiro de 2009, do projeto pedagógico do curso de Capacitação de Supervisores;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as disciplinas do curso de Capacitação de Supervisores no rol de disciplinas do Cadastro Geral do IESP;

CONSIDERANDO a Resolução nº 011/2008, publicada no DOE nº 31194, de 20/06/2008, onde o NID/IESP é responsável pela criação e extinção de disciplinas para os cursos do IESP;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar as disciplinas, abaixo relacionadas, do curso de Capacitação de Supervisores para registro no Cadastro Geral do IESP:

Disciplinas: Supervisão de Curso no IESP, Informática Básica, Ética Profissional; Controle de Cadastro; Avaliação Educacional; Didática Básica; Projetos Pedagógicos; Confecções de Documentos.

Art. 2º - Abrir cadastro para docentes para as disciplinas do curso de Capacitação de Supervisores;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

MARCOS AURELIO AQUINO LOPES - CEL BM R/R

Diretor do IESP

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 7049
AVISO E ALTERAÇÃO NO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2009-SEGUP**

A Secretaria de Estado de Segurança Pública, através de seu Pregoeiro/SEGUP, comunica que em virtude da alteração no Termo de Referência do Anexo I do edital, fica alterada a data de abertura, conforme abaixo:

OBJETO: Aquisição de MATERIAL DE INFORMÁTICA, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital

NOVA DATA DA ABERTURA: 25/06/2009.

HORA DA ABERTURA: 08:30 h (Horário de Brasília-DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

OBS: O presente Edital poderá ser adquirido no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br ou acessar o endereço eletrônico da SEAD, www.sead.pa.gov.br (mural de licitações).

Belém/PA, 12/junho/2009.

Pregoeiro/SEGUP

POLÍCIA CIVIL

**PORTARIA Nº 268/2009-DGPC/DIVERSOS
BELÉM, 15 DE JUNHO DE 2009.**

O Delegado Geral da Polícia Civil, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 8º da Lei Complementar nº 022/94 (Lei Orgânica da Polícia Civil).

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar nº 022, de 15/03/1994 e alterações posteriores, que confere ao Delegado Geral, atribuições para dirigir a Polícia Civil e praticar os demais atos necessários à eficaz administração da Instituição Policial;

CONSIDERANDO os termos do Ofício Circular nº 077/SENASP/DFNS/09, de 29/05/2009, subscrito pelo Dr. Ricardo Brisola Balestreri, Secretário Nacional de Segurança Pública, disponibilizando uma vaga a esta Polícia Civil para participação no Curso Teórico de Piloto Privado de Avião e de Helicóptero, a realizar-se no período de 27/07 a 23/10/2009, com ônus para aquela Secretaria Nacional;

RESOLVE:

I - **TORNAR PÚBLICA** a abertura de uma vaga para o Curso Teórico de Piloto Privado de Avião e de Helicóptero para servidores integrantes do Grupo Polícia Civil, cujas inscrições serão efetuadas no período de 16 a 19/06/2009, no horário de 08 às 13 h e 15 às 18 h, na Secretaria do Gabinete do Delegado Geral, devendo os interessados preencher os seguintes requisitos:

ser Policial Civil;
ter curso superior completo;
ter no mínimo 05 (cinco) anos e no máximo 20 (vinte) anos de anos de efetivo serviço;
Possuir o Certificado de Capacidade Física (CCF) de 1ª Classe, válido e expedido por autoridade aeronáutica;
ser apto em teste de aptidão física, conforme os padrões adotados na Corporação de origem, devendo ser expedida declaração de