

Executivo 1

QUARTA-FEIRA, 22 DE SETEMBRO DE 2010

GABINETE DA GOVERNADORA

DECRETO Nº 2.497, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

Homologa o Decreto nº 066/10 – SEMAD/PMM, editado pelo Prefeito Municipal de Marapanim, que declara “situação de emergência” em áreas daquele Município.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando o Decreto nº 066/10 – SEMAD/PMM, editado pelo Prefeito Municipal de Marapanim, que declara “situação de emergência”, na Zona Rural daquele Município, em face da erosão fluvial que atingiu a região, ocasionando, em consequência, desbarrancamentos de rios e fenômenos de terras caídas que comprometem a segurança e a saúde da população local;

Considerando que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil verificou e constatou a existência de “situação de emergência”, tipificada com o código NI.GTC 13.308, nos termos da Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil, RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Decreto nº 066/10 – SEMAD/PMM, editado pelo Prefeito Municipal de Marapanim, que declara “situação de emergência”, em áreas daquele Município, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 2º Confirmar que os atos oficiais de declaração de situação anormal estão de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil e, em consequência desta aprovação, passam a produzir os efeitos jurídicos que lhes são próprios, no âmbito estadual.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DO GOVERNO, 20 de setembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM - PARÁ DECRETO Nº 066 / 10 - SEMAD/PMM

Dispõe sobre Declaração de Situação Anormal, caracterizada como “SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA” NA Zona Rural do Município de Marapanim (PA), nas Áreas comprovadamente atingidas por Erosão Fluvial - Desbarrancamentos de rios e Fenômenos de Terras Caídas

O Prefeito Municipal de Marapanim, Estado do Pará, no uso de suas Atribuições Legais conferidas pelo Art. 86, Inciso XXVIII, da Lei Orgânica do Município de Marapanim, combinado com o Decreto nº 7.257, de 04 de Agosto de 2010, e Medida Provisória nº 494 de 2 de Julho de 2010 e pela Resolução nº 03 de 2 de Julho de 1999, do Conselho Nacional de Defesa Civil.

CONSIDERANDO as Vistorias Técnicas efetuadas por Técnicos da Defesa Civil do Estado do Pará, onde foram constatados os seguintes:

Que, no Distrito da Vila da Praia de Marudá, as fortes correntes dos rios ocasionaram erosões e fragilidades desproporcionais nas Estruturas Físicas do cais de arrimo em uma extensão de 400 (quatrocentos) metros da Avenida Beira Mar, que compreende do Hotel Atlântico até o antigo Cordão Cheiroso.

Ocorre que com os carregamentos excessivos de materiais para os leitos dos mananciais dos Rios Adjacentes e o maciço terroso, colocando em risco as diversas habitações familiares no entorno da Via Pública, o que ocasionou transtornos no trânsito de veículos e pedestres.

Ocorre que Partes da Obra realizada pelo SETRANS/PA na Av. Atlântica (que não foi concluída) e as elevações dos Níveis das Marés (conhecidas como Marés de Lanço), combinado com a má qualidade do material utilizado, fragilizaram as Estruturas de Concreto provocando acidentes diversos na Av. Beira Mar, além de outros imprevistos.

Que partes do Cais de Arrimo da Av. Beira Mar, ainda estão comprometendo outros Perímetros e afetando a movimentação diária de Veranistas, Restaurantes, Lojas, Residências e os Embarques e Desembarques de Pescados e Pessoas que precisam deslocar-se para as diversas áreas adjacentes; CONSIDERANDO que na Vila de Vista Alegre do Pará, a população sofre com os graves problemas que surgiram no

Trapiche Municipais, com uma extensão de 500 (quinhentos) metros e quedas de barrancos, motivados pelos efeitos elevados dos níveis pluviométricos e o imenso volume das águas das marés, que atingiram/atingem os diversos igarapés, criando inúmeros córregos, dificultando a movimentação das pessoas/embarque/desembarque dentre outros que procuram deslocar-se até a Sede do Município e a Capital do Estado, assim como para outros Municípios, e, principalmente o Embarque e Desembarque de Pescados e Mariscos tão abundantes na Área, os quais são escoados para outras Localidades;

CONSIDERANDO que a Vila de Matapiquara, sofre de problemas de quedas de barrancos, prejudicando a trafegabilidade da População e, consequentemente das Viciniais, além de imensa cratera que está a descoberto, dificultando a trafegabilidade de quem precisa deslocar-se até a Sede do Município e a Capital do Estado a fim de fazerem o Escoamento das Produções Agrícolas, o Trapiche Municipal apresenta grande perigo de desabamento por efeitos naturais diversos;

CONSIDERANDO que o Distrito de Monte Alegre do Maú sofre de diversos problemas, os quais estão prejudicando a trafegabilidade de veículos/população e, consequentemente, dos Escoamentos das Produções Agrícolas das outras Vilas e Localidades, além do cais de arrimo que apresenta perigo eminente, haja vista que o mesmo foi destruído pelas águas, e, sendo mais ainda, que na Orla principal da cidade ocorreram desabamentos diversos, afetando setores, como restaurantes, pousadas, turismo local, dentre outros. É de salientar que no Distrito de Vila Maú, há 02 (duas) pontes de madeira que se ligam a uma Rodovia Estadual e inúmeras Vilas, Distritos e diversas outras Localidades que necessitam transitar pelas citadas pontes;

CONSIDERANDO ainda a existência de Erosões diversas provocadas pelas fortes chuvas e o aumento de novos córregos e igarapés formados pelas Enxurradas que castigaram/castigam as diversas Áreas do Município de Marapanim, acarretando enormes Prejuízos a Economia do Município;

CONSIDERANDO que a Construção e a Recuperação dos Trechos citados demandam Custos de Valores Elevados, e a Prefeitura Municipal de Marapanim não Dispõe de Recursos Financeiros para Equacionar ou Minimizar as Situações de Anormalidades das Áreas Atingidas, além de que as Áreas afetadas são Pólos de Desenvolvimento do Município de Marapanim;

RESOLVE:

Art.1º. Fica declarada a existência de SITUAÇÃO ANORMAL caracterizada como “Situação de Emergência” provocada por Desastre (Erosão Fluvial – Desbarrancamentos de Rios e Fenômenos de Terras Caídas – NI.GTC-13.308) na Zona Rural do Município de Marapanim (PA), nas seguintes Áreas: *Distrito da Praia de Marudá; Distrito da Vila de Monte Alegre do Maú; Vila de Marudazinho; Vila de Matapiquara e Vila de Vista Alegre do Pará;* Parágrafo Único - Esta situação de anormalidade e valida apenas para as Áreas deste Município, comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelos Formulários de Notificação Preliminar de Desastre e de Avaliação de Danos, Croqui e Fotos da Área Afetada, anexos a este Decreto.

Art. 2º. Confirma-se a mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil, no âmbito do Município, sob a Coordenação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil -COMDEC e autoriza-se o desencadeamento do Plano Emergencial de Resposta aos Desastres, após adaptado a situação real desse desastre.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação., devendo vigor por um Prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser Prorrogado até atingir um Prazo Máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marapanim (PA), 25 de Agosto de 2010.

JOSÉ RIBAMAR MONTEIRO CARVALHO

Prefeito municipal de Marapanim (PA)

DECRETO Nº 2.498, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel que menciona, situado no Município de Marabá, Estado

do Pará, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e nos termos do art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e legislação subsequente, e

Considerando que constitui uma das metas prioritárias do atual Governo, a implementação de medidas administrativas e projetos voltados às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Poder Central como forma de possibilitar o desenvolvimento social e o crescimento econômico do País, a partir do acréscimo de emprego e de geração de renda,

RESOLVE:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, a fim de ser desapropriado em favor do Estado do Pará, por via amigável ou judicial, o imóvel urbano abaixo caracterizado, constituído de um terreno com área de 639,7135 metros quadrados, perímetro 265,8854 m e respectivas benfeitorias, se houver, LOTE 01 A, situado na Rua das Cacimbas – acesso pela Rodovia Transamazônica, Bairro Amapá, Setor Cidade Nova, no Município de Marabá, Estado do Pará destinado à implantação de projeto vinculado às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Governo Federal, possuindo o referido imóvel, as dimensões, limites, confrontações e demais especificações técnicas mencionadas na planta e memorial descritivo a saber:

“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice M2, de coordenadas N 9.407.061,9593 m e E 706.350,4539 m, deste segue com azimute de 77º19’48” e distância de 16,50 m, até o vértice M3, de coordenadas N 9.407.058,3402 m e E 706.334,3557 m; deste, segue com azimute de 77º19’48” e distância de 111,44 m, até o vértice M4, de coordenadas N 9.407.033,8962 m e E 706.225,6268 m; deste, segue com azimute de 347º19’47” e distância de 5,00 m, até o vértice M7, de coordenadas N 9.407.029,1805 m e E 706.226,7234 m; deste, segue com azimute de 257º19’48” e distância de 111,44 m; até o vértice M6, de coordenadas N 9.407.053,5620 m e E 706.335,4524 m; deste segue com azimute de 257º19’48” e distância de 16,50 m, até o vértice M5, de coordenadas N 9.407.057,0810 m e E 706.351,5505 m; deste, segue com azimute de 167º19’47” e distância de 10,00 m, até o vértice M2, de coordenadas N 9.407.061,9593 m e E 706.350,4539 m; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro a partir da estação ativa da RBMC, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central ... WGr/egR, tendo como o Datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM.”

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Estado, adotará as medidas administrativas e/ou judiciais que se fizerem necessárias à consecução do ato expropriatório previsto no artigo anterior, ficando, desde logo, autorizada a invocar o caráter de urgência, no processo judicial de desapropriação, com fundamento no art. 15 do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações que lhe foram impostas pelo Decreto-Lei nº 1.075, de 1970, ambos recepcionados pela Constituição Federal de 1988.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de recursos do Tesouro do Estado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 20 de setembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO Nº 2.499, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel que menciona, situado no Município de Marabá, Estado do Pará, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e nos termos do art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e legislação subsequente, e

Considerando que constitui uma das metas prioritárias do atual Governo, a implementação de medidas administrativas e projetos voltados às finalidades do Programa de Aceleração do

Crescimento - PAC, instituído pelo Poder Central como forma de possibilitar o desenvolvimento social e o crescimento econômico do País, a partir do acréscimo de emprego e de geração de renda,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, a fim de ser desapropriado em favor do Estado do Pará, por via amigável ou judicial, o imóvel urbano abaixo caracterizado, constituído de um terreno com área de 1.349,116 metros quadrados, perímetro 561,6398 m e respectivas benfeitorias, se houver, LOTE 02 A, situado na Rua das Cacimbas – acesso pela Rodovia Transamazônica, Bairro Amapá, Setor Cidade Nova, no Município de Marabá, Estado do Pará destinado à implantação de projeto vinculado às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Governo Federal, possuindo o referido imóvel, as dimensões, limites, confrontações e demais especificações técnicas mencionadas na planta e memorial descritivo a saber:

“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice M 8, de coordenadas N 9.407.033,8968 m e E 706.225,6267 m, deste segue com azimute de 347°19'48” e distância de 5,00 m, até o vértice M19, de coordenadas N 9.407.029,0185 m e E 706.226,7234 m; deste, segue com azimute de 78°41'28” e distância de 45,68 m, até o vértice M18, de coordenadas N 9.407.020,0594 m e E 706.181,9242 m; deste, segue com azimute de 107°54'34” e distância de 60,31 m, até o vértice M17, de coordenadas N 9.407.038,6058 m e E 706.124,5358 m; deste, segue com azimute de 115°08'53” e distância de 74,73 m; até o vértice M16, de coordenadas N 9.407.070,3638 m e E 706.056,8876 m; deste segue com azimute de 86°45'13” e distância de 53,91 m, até o vértice M15, de coordenadas N 9.407.067,3104 m e E 706.003,0566 m; deste, segue com azimute de 85°39'22” e distância de 41,49 m, até o vértice M14, de coordenadas N 9.407.064,1677 m e E 705.961,6833 m; deste segue com azimute de 175°39'32” e distância de 5,00 m, até o vértice M13 de coordenadas N 9.407.069,1534 m e E 705.961,3046 m; deste segue com azimute de 265°39'24” e distância de 41,43 m, até o vértice M12, de coordenadas N 9.407.072,2917 m e E 706.002,6243 m; deste segue com azimute de 266°55'26” e distância de 55,34 m, até o vértice M11, de coordenadas N 9.407.075,2619 m e E 705.057,8918 m; deste, segue com azimute de 295°03'45 e distância de 75,38 m, até o vértice M10, de coordenadas N 9.407.043,3269 m e E 706.126,1824 m; deste, segue com azimute de 288°32'21” e distância de 57,75 m, até o vértice M 9, de coordenadas N 9.407.024,9623 m e E 706.180,9437 m; deste, segue com azimute de 258°41'34” e distância de 45,56 m, até o vértice M 8, de coordenadas N 9.407.033,8968 m e E 706.255,6267 m; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro a partir da estação ativa da RBMC, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central ...WGr/EGr, tendo como o Datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM.”

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Estado, adotará as medidas administrativas e/ou judiciais que se fizerem necessárias à consecução do ato expropriatório previsto no artigo anterior, ficando, desde logo, autorizada a invocar o caráter de urgência, no processo judicial de desapropriação, com fundamento no art. 15 do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações que lhe foram impostas pelo Decreto-Lei nº 1.075, de 1970, ambos recepcionados pela Constituição Federal de 1988.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de recursos do Tesouro do Estado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 20 de setembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

D E C R E T O Nº 2.500, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel que menciona, situado no Município de Marabá, Estado do Pará, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e nos termos do art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e legislação subsequente, e

Considerando que constitui uma das metas prioritárias do atual Governo, a implementação de medidas administrativas e

projetos voltados às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Poder Central como forma de possibilitar o desenvolvimento social e o crescimento econômico do País, a partir do acréscimo de emprego e de geração de renda,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, a fim de ser desapropriado em favor do Estado do Pará, por via amigável ou judicial, o imóvel urbano abaixo caracterizado, constituído de um terreno com área de 3.150,076 metros quadrados, perímetro 711,4494 m e respectivas benfeitorias, se houver, LOTE 04, situado na Rua das Cacimbas – acesso pela Rodovia Transamazônica, Bairro Amapá, Setor Cidade Nova, no Município de Marabá, Estado do Pará destinado à implantação de projeto vinculado às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Governo Federal, possuindo o referido imóvel, as dimensões, limites, confrontações e demais especificações técnicas mencionadas na planta e memorial descritivo a saber:

“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice M19, de coordenadas N 9.407.076,8880 m e E 705.972,4726 m, situado no limite, deste segue com azimute de 135°00'00” e distância de 10,00 m, até o vértice M20, de coordenadas N 9.407.069,8170 m e E 705.979,5436 m; deste, segue com azimute de 22°03'07” e distância de 133,0814 m, até o vértice M21, de coordenadas N 9.406.946,4714 m e E 705.929,5784 m; deste, segue com azimute de 258°52'26” e distância de 216,3922 m, até o vértice M22, de coordenadas N 9.406.904,7144 m e E 705.717,2533 m; deste, segue com azimute de 180°00'00” e distância de 10,00 m; até o vértice M 23, de coordenadas N 9.406.914,7144 m e E 705.717,2533 m; deste segue com azimute de 79°17'16” e distância de 208,8943 m, até o vértice M 24, de coordenadas N 9.406.953,5424 m e E 705.922,5074 m; deste, segue com azimute de 22°03'07” e distância de 133,0814 m, até o vértice M19, de coordenadas N 9.407.069,8170 m e E 705.979,5436 m; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central ... WGr/EGr, tendo como o Datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM.”

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Estado, adotará as medidas administrativas e/ou judiciais que se fizerem necessárias à consecução do ato expropriatório previsto no artigo anterior, ficando, desde logo, autorizada a invocar o caráter de urgência, no processo judicial de desapropriação, com fundamento no art. 15 do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações que lhe foram impostas pelo Decreto-Lei nº 1.075, de 1970, ambos recepcionados pela Constituição Federal de 1988.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de recursos do Tesouro do Estado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 20 de setembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

D E C R E T O Nº 2.501, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel que menciona, situado no Município de Marabá, Estado do Pará, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e nos termos do art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e legislação subsequente, e

Considerando que constitui uma das metas prioritárias do atual Governo, a implementação de medidas administrativas e projetos voltados às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Poder Central como forma de possibilitar o desenvolvimento social e o crescimento econômico do País, a partir do acréscimo de emprego e de geração de renda,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, a fim de ser desapropriado em favor do Estado do Pará, por via amigável ou judicial, o imóvel urbano abaixo caracterizado, constituído de um terreno com área de 24.024,14 metros quadrados, perímetro 4.908,29 m e respectivas benfeitorias, se houver, LOTE 05, situado na Rua das Cacimbas – acesso pela Rodovia Transamazônica, Bairro Amapá, Setor Cidade Nova, no Município de Marabá, Estado do Pará destinado à

implantação de projeto vinculado às finalidades do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, instituído pelo Governo Federal, possuindo o referido imóvel, as dimensões, limites, confrontações e demais especificações técnicas mencionadas na planta e memorial descritivo a saber:

“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice M51, de coordenadas N 9.406.945,8169 m e E 705.545,2906 m, situado no limite, deste segue com azimute de 359°02'04” e distância de 10,00 m, até o vértice M27, de coordenadas N 9.406.955,6427 m e E 705.542,8860 m; deste, segue com azimute de 85°10'29” e distância de 281,13 m, até o vértice M29, de coordenadas N 9.406.933,6624 m e E 705.282,5009 m; deste, segue com azimute de 68°47'02” e distância de 63,78 m, até o vértice M30, de coordenadas N 9.406.910,5792 m e E 705.223,0388 m; deste, segue com azimute de 83°21'44” e distância de 310,58 m; até o vértice M 31, de coordenadas N 9.406.874,6784 m e E 704.914,5365 m; deste segue com azimute de 58°05'38” e distância de 139,99 m, até o vértice M 32, de coordenadas N 9.406.800,6884 m e E 704.759,6944 m; deste, segue com azimute de 144°04'24” e distância de 405,02 m, até o vértice M33, de coordenadas N 9.407.128,6644 m e E 704.558,0457 m; deste segue com azimute de 126°14'28” e distância de 173,16 m, até o vértice M34, de coordenadas N 9.407.231,0370 m e E 704.418,3812 m; deste, segue com azimute de 96°42'54” e distância de 249,8 m, até o vértice M35, de coordenadas N 9.407.260,1743 m e E 704.170,9072 m; deste, segue com azimute de 121°41'00” e distância de 222,12 m, até o vértice M36, de coordenadas N 9.407.376,8376 m e E 703.981,8909 m; deste, segue com azimute de 108°25'17” e distância de 142,74, até o vértice M37, de coordenadas N 9.407.425,0653 m e E 703.836,7323 m; deste segue com azimute de 128°52'53” e distância de 143,44 m, até o vértice M38, de coordenadas N 9.407.515,1092 m e E 703.725,0656 m; deste, segue com azimute de 180°47'07” e distância de 311,87 m, até o vértice M 39, de coordenadas N 9.407.826,9520 m e E 703.729,3395 m; deste, segue com azimute de 88°40'14” distância de 10,00 m, até o vértice M 40, de coordenadas N

N 9.407.826,7200 m e E 703.719,3421m; deste, segue azimute de 180°37'49” e distância de 315,56 m, até o vértice M 41, de coordenadas N 9.407.511,1788 m e E 703.715,8704 m; deste, segue com azimute de 129°13'53” e distância de 150,36 m, até o vértice M 42, de coordenadas N 9.407.416,0807 m e E 703.832,3417 m; deste, segue com azimute de 108°18'41” e distância de 151,99 m, até o vértice M 43, de coordenadas N 9.407.368,3264 m e E 703.976,6411 m; deste segue com azimute de 301°40'17” e distância de 224,34 m, até o vértice M 44 de coordenadas N 9.407.250,5357 m e E 704.167,5747 m; deste segue com azimute de 276°42'43” e distância de 248,67 m, até o vértice M 45, de coordenadas N 9.407.221,4706 m e E 704.414,5451 m; deste, segue com azimute de 306°14'02” e distância de 169,16 m, até o vértice M 46, de coordenadas N 9.407.121,4801 m e E 704.550,9953 m; deste segue com azimute de 324°05'25” e distância de 412,68 m, até o vértice M 47, de coordenadas N 9.406.787,2276 m e E 704.550,9953 m; deste, segue com azimute de 237°50'32” e distância de 146,05 m até o vértice M48, de coordenadas N 9.406.864,9674 m e E 704.916,6925 m; deste segue com azimute de 263°20'42” e distância de 311,43 m, até o vértice M 49, de coordenadas N 9.406.901,0589 m e E 705.226,0266 m; deste, segue com azimute de 248°43'55” e distância de 63,0243 m, até o vértice M 50, de coordenadas N 9.406.923,9214 m e E 705.284,7623 m; deste, segue com azimute de 265°11'46” e distância de 279,69 m, até o vértice M 51, de coordenadas N 9.406.945,8169 m e E 705.545,2906 m; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georeferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central ... WGr/EGr, tendo como o Datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM.”

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Estado, adotará as medidas administrativas e/ou judiciais que se fizerem necessárias à consecução do ato expropriatório previsto no artigo anterior, ficando, desde logo, autorizada a invocar o caráter de urgência, no processo judicial de desapropriação, com fundamento no art. 15 do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações que lhe foram impostas pelo Decreto-Lei nº 1.075, de 1970, ambos recepcionados pela Constituição Federal de 1988.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de recursos do Tesouro do Estado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 20 de setembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

D E C R E T O N º 2.502, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 4º da Lei nº 6.571, de 8 de agosto de 2003, alterada pela Lei nº 7.290, de 24 de julho de 2009,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 20 de setembro de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA MISSÃO E DAS FUNÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA MISSÃO

Art. 1º O Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP, criado pelo Decreto-Lei nº 183, de 24 de março de 1970, modificado pela Lei nº 6.527, de 23 de janeiro de 2003, e reestruturado pela Lei nº 6.571, de 8 de agosto de 2003, e alterado pela Lei nº 7.290 de 24 de julho de 2009, é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, com sede e foro na Cidade de Belém, vinculada à Secretaria de Estado de Administração - SEAD, com a missão institucional de garantir a assistência à saúde e social, com efetividade, aos servidores públicos estaduais e seus dependentes na perspectiva da Seguridade Social.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas do IASEP:

I - assegurar os princípios fundamentais da promoção à saúde, fortalecendo os mecanismos de gestão do IASEP;

II - executar, coordenar e supervisionar a prestação de serviços nas áreas de saúde e da assistência social aos segurados do IASEP;

III - gerenciar o Plano de Assistência à Saúde, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Os serviços nas áreas de saúde e assistência social destinam-se aos servidores públicos ativos da administração direta de quaisquer dos Poderes do Estado do Pará, suas autarquias e fundações, aos militares ativos e inativos, aos servidores inativos, aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, aos ocupantes de funções temporárias, aos pensionistas e seus dependentes, nos termos da legislação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar sua missão institucional e realizar os processos dela decorrentes, o IASEP contará com a seguinte composição organizacional:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Presidência;

IV - Vice-Presidência;

V - Gabinete da Presidência;

VI - Procuradoria Jurídica;

VII - Núcleo de Comunicação;

VIII - Núcleo de Controle Interno;

IX - Núcleo de Planejamento;

X - Núcleo de Tecnologia da Informação;

XI - Diretoria Administrativa e Financeira:

a. Coordenadoria Administrativa:

1. Gerência de Administração e Serviços;

2. Gerência de Material e Patrimônio.

b. Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

1. Gerência de Fiscalização e Arrecadação;

2. Gerência de Execução Orçamentária.

c. Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

2. Gerência de Administração de Pessoal.

XII - Diretoria de Assistência:

a. Coordenadoria de Gestão em Saúde:

1. Gerência de Cadastro;

2. Gerência de Regulação em Saúde;

3. Gerência de Assistência Preventiva;

4. Gerência da Assistência Domiciliar - Assist Lar.

b. Coordenadoria de Economia em Saúde:

1. Gerência de Conferência Administrativa;

2. Gerência de Análise Técnica;

c. Coordenadoria de Assistência Social:

1. Gerência de Benefícios Sociais.

XIII - Gerências Regionais:

a. Agências Municipais.

§ 1º O organograma do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP constitui o Anexo I deste Regimento.

§ 2º O quadro de cargos de provimento em comissão com a respectiva denominação, código/padrão e quantidade está expresso no Anexo II, deste regimento.

§ 3º Para gestão de serviços nas áreas de saúde e da assistência social aos segurados do IASEP no interior do Estado, ficam definidas, na forma abaixo especificada, as 6 (seis) Gerências Regionais:

I - Gerência Regional, com sede em Altamira;

II - Gerência Regional, com sede em Breves;

III - Gerência Regional, com sede em Bragança;

IV - Gerência Regional, com sede em Santarém;

V - Gerência Regional, com sede em Marabá;

VI - Gerência Regional, com sede em Tucuruí.

§ 4º As áreas de abrangência das Gerências Regionais ficam demonstradas no Anexo III.

§ 5º As Agências são unidades do IASEP nos municípios de Abaetetuba, Alenquer, Ananindeua, Barcarena, Castanhal, Cametá, Capanema, Capitão Poço, Conceição do Araguaia, Itaituba, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Paragominas, Redenção, Santa Izabel do Pará, Soure e Vigia, coordenadas por um Supervisor Administrativo, com a finalidade de viabilizar o acesso dos segurados do IASEP aos serviços disponibilizados de assistência à saúde e social nos respectivos Municípios.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONAD

Art. 4º O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada do IASEP, será constituído de 11 (onze) membros e respectivos suplentes, com a seguinte composição:

I - Secretário de Estado de Administração;

II - Secretário de Estado de Governo;

III - Secretário de Estado da Fazenda;

IV - Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças;

V - Presidente do IASEP;

VI - um representante da Assembleia Legislativa;

VII - um representante do Tribunal de Justiça do Estado;

VIII - um representante dos servidores ativos civis inscritos no Plano Assist, indicado pelas suas associações ou sindicatos;

IX - um representante dos militares ativos inscritos no Plano Assist, indicado pelas suas associações;

X - um representante dos servidores inativos inscritos no Plano Assist, indicado pelas suas associações ou sindicatos;

XI - um representante dos pensionistas inscritos no Plano Assist, indicado pelas suas associações ou sindicatos.

Art. 5º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º A Presidência do Conselho de Administração será exercida pelo Secretário de Estado de Administração.

§ 2º As deliberações do Conselho de Administração serão lavradas em Ata e tomadas por maioria simples de votos, com a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente, além do próprio voto, o de qualidade, no caso de empate.

Art. 6º Compete ao Conselho de Administração:

I - auxiliar a Presidência procedendo ao acompanhamento das políticas e das atividades do IASEP;

II - analisar, aprovar e acompanhar o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária do IASEP, referentes à área da assistência à saúde e social e administrativa;

III - aprovar o regimento do IASEP e suas alterações; após análise da Secretaria de Estado de Administração - SEAD e submetê-lo a homologação do Chefe do Poder Executivo;

IV - deliberar sobre doação, cessão e alienação de bens imóveis do IASEP, observadas as normas legais;

V - aprovar o plano de cargos e salários dos servidores do IASEP, após análise da Secretaria de Estado de Administração e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo para encaminhamento à Assembleia Legislativa;

VI - opinar sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela Presidência ou suscitado por qualquer um dos seus membros;

VII - decidir sobre os casos omissos deste Regimento.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL - CONFIS

Art. 7º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão administrativa e econômico-financeira do IASEP, terá funcionamento permanente e será constituído de 6 (seis) membros efetivos e de igual número de suplentes, integrados pelos seguintes representantes:

I - do Governo do Estado;

II - do IASEP;

III - do Tribunal de Justiça do Estado;

IV - dos aposentados do Estado;

V - dos servidores civis ativos;

VI - dos militares ativos.

Art. 8º Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos dentre pessoas diplomadas em curso de nível superior, com conhecimentos em assuntos de natureza contábil, econômica e financeira.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados pelo Governo do Estado para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, por igual período.

§ 2º O Conselho Fiscal terá um Presidente eleito pelos membros, o qual terá, além do seu, o voto de qualidade, no caso de empate.

§ 3º A função de membro do Conselho Fiscal é indelegável, ressalvada a suplência.

§ 4º Os membros do Conselho Fiscal, representantes dos servidores civis ativos e dos militares ativos e dos aposentados e pensionistas, serão indicados pelo sindicato ou associação da respectiva classe.

Art. 9º O Conselho Fiscal realizará reuniões ordinárias trimestralmente e extraordinárias sempre que convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros, sendo suas deliberações registradas em ata.

Art. 10. A ausência, sem justificativa, em 3 (três) reuniões consecutivas ou em 5 (cinco) alternadas, no período de 1 (um) ano, ensejará a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 11. É da competência do Conselho Fiscal requisitar a realização de inspeções e auditagens, sendo vedado aos membros do Conselho Fiscal adotar, individualmente, qualquer dessas providências.

§ 1º O Conselho Fiscal, com a aprovação da maioria de seus membros e para a execução de seus trabalhos, poderá requerer a Presidência do IASEP, mediante justificativa escrita, o assessoramento de perito-contador ou de empresa especializada.

§ 2º A requisição de documentos necessários ao exercício regular das funções relativas ao mandato de Conselheiro deverá ser feita por intermédio do Presidente do Conselho Fiscal.

Art.12. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar, trimestralmente, os balancetes e as demais demonstrações contábeis elaboradas pelo IASEP;

II - opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias, sobre o relatório anual da administração, bem como sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

III - acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros, documentos e informações que entender requisitar;

IV - examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão dos fundos;

V - manifestar-se previamente sobre aquisição de bens imóveis, alienação, cessão e arrendamento de tais bens.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. À Presidência do IASEP compete:

I - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo IASEP, referentes à gestão assistencial nas áreas de saúde e social, com base nos princípios da política de Seguridade Social dos servidores públicos do Estado do Pará;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação, o Regimento Interno e

as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

III - representar o IASEP perante entidades de direito público e privado e participar de conselhos, comissões ou grupos de trabalho de interesse às atribuições, funções da autarquia e gestão do Plano Assist;

IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para fins de análise e aprovação, o balanço anual do IASEP, os balancetes trimestrais e o relatório das atividades desenvolvidas, acompanhados de documentos elucidativos;

V - ordenar despesas;

VI - dar posse aos nomeados, remover, licenciar, requisitar funcionários e aplicar, na forma da lei, as penalidades em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do IASEP;

VII - conceder férias e outros direitos e vantagens aos servidores do IASEP, na forma da lei;

VIII - firmar convênios, contratos administrativos e credenciamentos de interesse do IASEP, com órgão da Administração Pública e/ou com entidades particulares;

IX - propor a convocação extraordinária do Conselho de Administração, de cuja reunião participará como membro titular e como convidada, sem direito a voto;

X - prover a Presidência do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e pertinentes ao exercício regular de seus encargos;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IASEP;

XII - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;

XIII - atender às requisições e aos pedidos de informações dos representantes dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo representante Executivo do Governo do Estado, nos limites de sua competência legal;

XV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os balancetes, o balanço anual e as prestações de contas do IASEP, conforme cronograma estipulado pelo TCE;

XVI - assessorar o Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, bem como colaborar com os titulares dos demais órgãos da Administração Pública Estadual nos assuntos pertinentes à área de competência do IASEP.

SEÇÃO IV DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 14. À Vice-Presidência, diretamente subordinada ao Presidente, compete:

I - auxiliar direta e indiretamente a Presidência do IASEP;

II - acompanhar a execução das ações previstas no Plano Estratégico Institucional - PEI e Planejamento Tático Operacional - PTO, mantendo integradas as diversas áreas do IASEP;

III - apreciar os relatórios periódicos das áreas do IASEP e emitir análise qualitativa à Presidência;

IV - coordenar e acompanhar a implantação e a execução das atividades de desenvolvimento institucional relativas à organização administrativa e à racionalização de rotinas e procedimentos;

V - substituir a Presidência em seus impedimentos e ausências;

VI - exercer outras atribuições delegadas pela Presidência do IASEP.

SEÇÃO V DAS GERÊNCIAS REGIONAIS

Art. 15. Às Gerências Regionais, diretamente subordinadas à Presidência, compete:

I - coordenar atendimento ao segurado, no interior do Estado, sobre os serviços e benefícios do IASEP;

II - receber e encaminhar a Diretoria de Assistência requerimento de adesão de servidores e inscrições de dependentes;

III - promover a divulgação dos serviços da área de assistência saúde e social, para os segurados nos municípios, conforme orientações do Núcleo de Comunicação do IASEP;

IV - acompanhar, fazer busca ativa e encaminhar as demandas de segurados residentes em municípios da área de abrangência das Gerências Regionais, em conformidade com o Anexo III;

V - orientar e encaminhar os segurados aos serviços credenciados, para atendimento dos serviços e benefícios disponíveis no IASEP;

VI - divulgar informações emanadas pela Presidência junto aos credenciados nos municípios, por meio das agências municipais;

VII - divulgar e organizar infra-estrutura de mobilização de instrumentos de publicidade junto aos segurados e de eventos promovidos para segurados e credenciados pelo IASEP na região, em consonância com as diretrizes do Núcleo de Comunicação do IASEP;

VIII - participar em eventos locais e regionais quando designado, para representar o IASEP em atividade inerente à missão do Instituto;

IX - supervisionar a manutenção predial e patrimonial sob a sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO I DAS AGÊNCIAS MUNICIPAIS

Art. 16. Às Agências Municipais, diretamente subordinadas às Gerências Regionais, compete:

I - receber e encaminhar a Diretoria de Assistência requerimento de adesão de servidores e inscrições de dependentes;

II - orientar e encaminhar os segurados aos serviços credenciados, para atendimento dos serviços e benefícios disponíveis no IASEP;

III - participar em eventos locais e regionais quando designado, para representar o IASEP em atividade inerentes à missão do Instituto;

IV - responsabilizar-se pela manutenção dos imóveis e patrimônio do IASEP, sob a sua responsabilidade;

V - atender os encaminhamentos emanados da Gerência Regional;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VI DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 17. Ao Gabinete da Presidência, unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - prestar assistência direta à Presidência na coordenação das atividades administrativas, políticas e sociais do IASEP, auxiliando no encaminhamento de assuntos de sua atribuição;

II - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, e coordenar o atendimento ao público do Gabinete;

III - providenciar as comunicações internas decorrentes de atos oficiais da Presidência;

IV - transmitir às unidades administrativas do Instituto as determinações, ordens e instruções da Presidência do IASEP;

V - assistir a Presidência do IASEP em sua representação e contatos com o público e órgãos da Administração Pública Estadual;

VI - programar representação da Presidência do IASEP de acordo com as suas determinações;

VII - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do IASEP;

VIII - assistir a Presidência nos despachos do expediente do Instituto;

IX - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

X - coordenar, supervisionar as atividades do Protocolo Geral do IASEP;

XI - recepcionar documentos das Prefeituras Municipais e Associações solicitando Certidões para os Municípios que firmaram convênio de municipalização de ensino no Estado do Pará, providenciando, quando autorizado pela Presidência, certidões conforme estabelecido em Lei nº 7.299/2009;

XII - expedir correspondências do Gabinete;

XIII - elaborar editais de convocação para reunião do Conselho Fiscal;

XIV - elaborar Atas e quaisquer outros documentos relacionados às reuniões do Conselho Fiscal;

XV - manter o controle regular do trâmite de documentos da Presidência com os Conselhos de Administração e Fiscal;

XVI - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do Conselho Fiscal.

XVII - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do Conselho de Administração por delegação formal do Presidente do CONAD;

XVIII - representar a Presidência do IASEP, quando por esta designado;

XIX - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência.

SEÇÃO VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 18. À Procuradoria Jurídica, unidade de representação judicial, de consultoria e de assessoramento jurídico do IASEP, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - patrocinar os interesses do IASEP em juízo ou fora dele, na forma da lei;

II - representar o IASEP e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizada pela Presidência ou pelo Conselho de Administração, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III - preparar informações em mandados de segurança e atuar nas demais ações ajuizadas contra o IASEP;

IV - examinar e/ou elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo IASEP, manifestando-se sobre a observância dos preceitos jurídicos e administrativos;

V - arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância;

VI - prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal na instrução e no julgamento dos processos submetidos à apreciação desses Conselhos;

VII - estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse do IASEP, cujo conteúdo exija apreciação jurídica;

VIII - coordenar e orientar a instauração e a apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas no âmbito do IASEP, manifestando-se sobre as fases do procedimento e o relatório final das comissões processantes para decisão da autoridade competente;

IX - analisar as informações e documentos a serem encaminhados das diligências de processos advindos do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos estaduais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;

X - promover a execução de contratos, convênios, termos de parcelamento e outros não cumpridos pelos conveniados e contratados;

XI - promover a propositura de medidas extras judiciais e judiciais, concernente à recuperação dos passivos da autarquia;

XII - minutar atos normativos de interesse da autarquia;

XIII - exercer outras atribuições pertinentes às suas competências, que lhe sejam incumbidas por lei ou por ato da Presidência do IASEP.

Parágrafo único. No âmbito da Procuradoria Jurídica fica instituída uma unidade responsável pelos contratos do IASEP, com as seguintes atribuições:

I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de interesse do IASEP;

II - acompanhar e supervisionar os instrumentos para gestão da assistência à saúde, quando delegada a terceiros sob condições convencionais e contratuais;

III - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de vigência dos contratos, elaborar os termos aditivos e providenciar os atos legais para a continuidade da vigência desses instrumentos;

IV - analisar em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças os reajustes e realinhamentos dos contratos e convênios, a publicação, no Diário Oficial do Estado, dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como de seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;

V - exercer outras atribuições especificadas em lei ou regulamento.

SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Art. 19. Ao Núcleo de Comunicação diretamente subordinado à Presidência, que tem por finalidade desenvolver as atividades de assessoria de comunicação, no âmbito do IASEP, executadas na forma prevista em lei e em consonância com a política de comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação- SECOM, compete:

I - coordenar, coletar, sistematizar e produzir material de divulgação das ações, serviços e benefícios do IASEP em meios de comunicação;

II - produzir materiais informativos e educativos impressos, fotográfico, multimídia e radiofônico de interesse do IASEP e sua distribuição;

III - gerenciar o canal de comunicação com os segurados do IASEP para apoiar e encaminhar resposta oportuna às manifestações recebidas, através da Vice-Presidência;

IV - analisar as solicitações recebidas dos segurados e encaminhá-las aos gestores do IASEP, solicitando informações necessárias e acompanhando a sua apreciação, mantendo registro atualizado destas manifestações;

V - propor, implantar e coordenar a execução de políticas e

estratégias de comunicação que atendam às necessidades de relacionamento do IASEP com os públicos interno e externo;
VI - atualizar o site do IASEP, acompanhando e mantendo controle sobre a divulgação de notas e artigos, de acordo com orientação da Presidência;

VII - apoiar, dentro de sua área de competência, a Diretoria de Administração e Finanças na realização de eventos;

VIII - apoiar o cerimonial do Governo do Estado, quando solicitado, na elaboração, realização, produção e execução de eventos e informação publicitária em que haja a participação direta ou indireta do IASEP;

IX - organizar as entrevistas da Presidência e Colegiado Gestor do IASEP para os meios de comunicação, assim como prestar-lhes assistência;

X - articular contatos e parcerias com as entidades da área da assistência à saúde e social e da sociedade civil para ações de comunicação do IASEP;

XI - acompanhar e analisar as notícias sobre o IASEP, avaliando-as sob o ponto de vista de tendência da divulgação e da sua repercussão pública, encaminhado-as, periodicamente, aos setores internos;

XII - elaborar relatório mensal de suas atividades, encaminhando-o à Presidência, e participar na elaboração do relatório anual de gestão do IASEP;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito do IASEP;

II - assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes às atividades de controle interno;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução do programa de governo e do orçamento do IASEP;

IV - orientar, recomendar e alertar, formalmente, o ordenador de despesa sobre indícios de irregularidades, para que seja instaurada tomada de contas;

V - atender às consultas e prestar assistência de caráter técnico às unidades internas do IASEP;

VI - analisar os processos de despesa quanto aos princípios da legalidade, da moralidade, da economicidade e da finalidade da legislação pertinente;

VII - encaminhar para as Diretorias, e Núcleos de assessoramento superior as Solicitações de Ações Preventivas - SAP e Solicitações de Ações Corretivas - SAC;

VIII - analisar no SIAFEM as notas de dotação, notas de crédito, notas de empenho, notas de lançamento, ordens bancária, guias de recolhimento e programação de desembolso;
IX - conferir o IMPCONFORME, considerando a relação de documentos emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM com os processos diários;

X - registrar diariamente as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM no subsistema AUDICON, conforme dispuser normativamente a AGE;

XI - analisar sob a ótica dos princípios e regras da administração pública, em especial quanto à legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, a despesa e ao patrimônio;

XII - organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito de sua competência;

XIII - analisar a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de conta exigidas pelo TCE/PA;

XIV - emitir parecer anual sobre as prestações de contas elaboradas pela Contabilidade, conforme artigo 146, Inciso II, alínea J do Regimento Interno do TCE/PA;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO X

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 21. Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - coordenar o estabelecimento de diretrizes técnico-gerenciais respaldadas na missão do órgão, em conjunto com as unidades administrativas do IASEP;

II - elaborar, acompanhar e avaliar, de modo participativo de acordo com o Plano Plurianual - PPA, a execução dos planos, dos programas, das ações, dos projetos e das atividades do

IASEP, articulando-se com as unidades que o integram;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico e Tático Operacional do IASEP de modo participativo submetendo-o à aprovação da Presidência;

IV - planejar e elaborar a proposta orçamentária do IASEP, conforme parâmetros/informações disponibilizados no Sistema Orçamentário Estadual - SORE;

V - elaborar o orçamento anual, submeter à Presidência, emitindo as dotações com acompanhamento da execução orçamentária, através dos Quadros Demonstrativos de Quotas Quadrimestrais - QDQQ, utilizando-se dos sistemas corporativos do Governo do Estado;

VI - estabelecer, analisar, gerenciar, monitorar e avaliar indicadores gerenciais e operacionais para sistematizar o alcance de metas em programas desenvolvidos pelo órgão;

VII - alimentar o sistema de gestão de programas (GP-PARÁ) com as informações sobre as ações executadas no IASEP (cadastrando novas ações, quando necessário) e monitorando o desempenho institucional, de acordo com os indicadores estabelecidos naquele sistema;

VIII - verificar, periodicamente se há disponibilidade de créditos orçamentários para a realização das despesas, se a abertura de créditos esta correta, se a utilização dos créditos adicionais com ou sem redução observa as normas, os procedimentos e os preceitos legais que regem a execução do orçamento estadual;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XI

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;

II - coordenar e fiscalizar os serviços realizados por terceiros, na área;

III - administrar a base de dados que compõem o Sistema de Informações de Gestão em Saúde, em especial o e-saúde;

IV - prestar suporte técnico-operacional na área de informática a todas as unidades do IASEP;

V - elaborar padrões de *hardware* e *software* – propondo as diretrizes para a aquisição de equipamentos de informática, de *software* e de novas tecnologias;

VI - emitir pareceres técnicos sobre contratações de serviços ou aquisições de recursos tecnológicos e submeter à Comissão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações do Estado - COSIT para aprovação.

VII - prestar suporte técnico especializado, na elaboração de termos de referência e quaisquer outras especificações técnicas de produtos e serviços que venham a ser demandados pelas diversas unidades do IASEP;

VIII - desenvolver e manter a política de Segurança da Informação;

IX - gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades nas rotinas administrativas das tecnologias das quais o IASEP utilize;

X - operar o serviço de suporte especificamente aos usuários internos;

XI - operar o serviço de suporte ao sistema e-saúde, prestando suporte especificamente à rede credenciada;

XII - participar em ações interdisciplinares com as diretorias;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XII

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 23. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, tramitação de documentos e processos no âmbito interno do IASEP;

II - propor políticas e coordenar as ações de modernização da área administrativa;

III - recomendar melhorias nas áreas de circulação internas e externas, propondo alternativas que otimizem e racionalizem espaços;

IV - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área;

V - acompanhar as atividades operacionais das Gerências Regionais e Agências Municipais, com supervisão técnica *in loco*, periodicamente.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. À Coordenadoria Administrativa, diretamente

subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar os processos administrativos do IASEP, através das unidades organizacionais sob sua subordinação;

II - coordenar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades de material, patrimônio, transporte, e serviços gerais;

III - supervisionar e controlar os contratos administrativos;

IV - manter contatos técnicos, submeter-se e transmitir diretrizes emanadas do órgão central dos Sistemas de Material, de Patrimônio e de Protocolo Geral;

V - organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratações de bens e serviços;

VI - coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas aos bens patrimoniais, compras, recebimento, armazenamento e distribuição de material e controle de estoque;

VII - coordenar e acompanhar a execução das atividades de apoio às unidades administrativas do IASEP, quanto aos bens de consumo e patrimonial e à prestação de serviços de infraestrutura, inclusive por ocasião da realização de eventos do órgão;

VIII - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente.

Art. 25. À Gerência de Administração e Serviços diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar e executar as atividades de manutenção predial, garantindo a limpeza e higienização, através de servidores efetivos ou de contratos de serviços terceirizados, e a conservação, provendo manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias, conforme se apresentem as necessidades;

II - supervisionar as atividades de segurança das instalações físicas e patrimonial do IASEP;

III - garantir o funcionamento dos equipamentos e materiais permanentes do IASEP, provendo a manutenção e o reparo, quando necessário, demandando as contratações necessárias;

IV - atestar as notas fiscais de serviços, na sua área de competência;

V - gerenciar em conjunto com o Núcleo de Informática, os serviços de telecomunicações, propondo quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas e aparelhos telefônicos, bem como a instalação e manutenção da rede lógica;

VI - gerenciar o serviço de transportes, provido com frota própria ou locada, operacionalizando todos os controles pertinentes, e a manutenção corretiva e preventiva dos veículos; inclusive as providências relativas à legalização dos veículos nos órgãos oficiais competentes;

VII - proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;

VIII - zelar pela execução dos contratos de prestação de serviços de manutenção dos bens móveis;

IX - controlar os, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e promover as medidas necessárias a sua instalação e manutenção;

X - assegurar a segurança dos prédios e o controle da circulação de visitantes;

XI - fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviço administrativo e controlar o fornecimento de insumos constantes do escopo do contrato;

XII - propor planos de renovação da frota de veículos, bem como a alienação de veículos inservíveis;

XIII - acompanhar a execução das atividades do arquivo geral do IASEP, observando a legislação pertinente;

XIV - acompanhar e fiscalizar as atividades referentes às obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XV - executar, diretamente ou através de contratadas, serviços de reprodução e impressão gráfica e manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas;

XVI - administrar, controlar, avaliar e manter o serviço de coleta seletiva de resíduos sólidos;

XVII - distribuir e fiscalizar as instruções que regulem o uso do estacionamento interno, entrada e saída de veículos e saída de materiais/equipamentos;

XVIII - executar os serviços de portaria e recepção, mantendo, permanentemente, pessoal qualificado para prestar atendimento ao público em geral, encaminhá-los às unidades competentes e orientá-los quanto a sua movimentação nas dependências do IASEP;

XIX - providenciar e atualizar, permanentemente, a identificação visual das unidades do instituto;

XX - administrar e controlar o serviço de fornecimento de passagens aéreas;

XXI - receber e analisar processos de faturamento de obras e serviços de engenharia, bem como de outros serviços, provisionando despesas;

XXII - planejar, executar e acompanhar os serviços de transporte do IASEP;

XXIII - programar, fiscalizar e controlar o uso, a movimentação e a utilização dos veículos, utilizando planilhas apropriadas de controle de roteiros e usuários;

XXIV - manter e controlar o cadastro de motoristas, verificando, periodicamente, a revalidação das carteiras de habilitação;

XXV - elaborar as escalas de serviços de transporte;

XXVI - administrar a prestação de serviços de transportes, gerenciando e controlando os serviços manutenção e conservação dos veículos;

XXVII - atender demanda das unidades, quando da solicitação de serviços de transporte;

XXVIII - incluir o Pedido de Realização de Despesa - PRD nos sistemas informatizados;

XXIX - subsidiar a coordenadoria com relatórios gerenciais da área;

XXX - realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos de todos os setores;

XXXI - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XXXII - solicitar aquisição de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários à operacionalização da Gerência;

XXXIII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 26. À Gerência de Material e Patrimônio diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo no âmbito interno do IASEP e efetuar o levantamento de custos de materiais e serviços por meio de cotação de preços, encaminhando para os trâmites de aquisição;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com preços de produtos e serviços de uso específico do IASEP, e consultar Cadastro de Fornecedores do Estado nos sistemas informatizados, para subsidiar aquisições através de processos de licitações ou dispensa de licitação;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e Consultar Cadastro de Fornecedores do Estado nos sistemas informatizados;

IV - conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo IASEP;

V - organizar, coordenar e supervisionar o almoxarifado quanto ao recebimento, armazenamento e atendimento das requisições de material de consumo, exercendo o controle físico dos estoques;

VI - controlar os estoques mínimos e deflagrar o processo de reposição de material de consumo;

VII - classificar, analisar e atender as requisições de materiais de consumo das unidades administrativas do IASEP, conforme cronograma pré-estabelecido;

VIII - inventariar e controlar o material em estoque e registrar sua movimentação no Sistema Informatizado de Materiais - SIMAS;

IX - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

X - classificar, registrar e tomar os bens móveis do IASEP de acordo com as normas técnicas, bem como emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

XI - controlar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais, emitindo relatório das variações desses bens;

XII - inventariar, anualmente e quando necessário, os bens patrimoniais do IASEP e registrar sua movimentação no Sistema Informatizado de Patrimônio - SISPAT;

XIII - executar o recolhimento dos bens inservíveis, com vistas à recuperação ou alienação dos bens móveis;

XIV - formalizar e instruir processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como contratação de serviços, procedendo à cotação de preços, análise de propostas e emissão de Mapa Comparativo de Preços e Espelho de Licitação;

XV - atestar as notas fiscais na sua área de competência;

XVI - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XVII - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVIII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 27. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de execução financeira e orçamentária sob sua gestão;

II - coordenar as atividades inerentes à execução financeira, abrangendo o controle dos saldos financeiros e a efetivação de pagamentos;

III - coordenar, programar e supervisionar as atividades de arrecadação, controle e fiscalização da receita;

IV - coordenar o acompanhamento e controle dos créditos a receber, da arrecadação e do recolhimento das receitas provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do Estado;

V - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem à maior eficiência na aplicação dos recursos financeiros, na execução dos programas, projetos e atividades, e na contabilização dos atos e fatos administrativos do IASEP;

VI - coordenar, controlar e acompanhar o desempenho operacional e financeiro das atividades das receitas e despesa;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação do IASEP, no que tange à arrecadação, ao controle e à fiscalização das contribuições;

VIII - participar, com o núcleo de planejamento, da elaboração da programação anual orçamentária e financeira do IASEP;

IX - propor medidas de otimização do plano de apuração da receita; com acompanhamento permanente intra e interinstitucional, a fim de facilitar a fiscalização e o controle da receita;

X - apresentar, regularmente, à chefia imediata, os relatórios gerenciais produzidos com dados de sua área de competência;

XI - acompanhar e supervisionar, no sistema integrado de administração financeira para estados e municípios - SIAFEM, o registro pertinente à execução orçamentária e financeira;

XII - analisar e executar os balancetes mensais e o balanço anual das receitas e despesas do IASEP;

XIII - acompanhar os fechamentos contábeis mensais para elaboração dos relatórios quadrimestrais e anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XIV - realizar levantamento dos balanços, balancetes, demonstrativos ou qualquer outro instrumento contábil e contabilizar o inventário dos bens móveis e imóveis do IASEP;

XV - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanente e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Coordenadoria.

Art. 28 À Gerência de Fiscalização e Arrecadação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - acompanhar e executar as atividades de controle da arrecadação da contribuição dos segurados, das receitas de aplicações financeiras e de outros recursos destinados ao IASEP;

II - acompanhar o plano de trabalho e apontar as necessidades de diligências junto aos órgãos da Administração Pública Estadual e dos Poderes constituídos, com a finalidade de fiscalização da receita;

III - executar a contabilização da receita realizada diariamente, emitindo relatórios mensais de arrecadação;

IV - elaborar e emitir demonstrativos da receita prevista e realizada da Capital e demais Municípios, classificando-a por origem;

V - identificar os órgãos inadimplentes com o IASEP e elaborar relatórios para fins de cobrança;

VI - receber, conferir e manter guarda das relações nominais de descontos das contribuições dos segurados;

VII - instruir processos com informações acerca das contribuições efetivamente recolhidas para subsidiar a análise da Procuradoria Jurídica;

VIII - emitir relatórios de controle da arrecadação das Prefeituras com ensino municipalizado;

IX - analisar, emitir e controlar os boletos bancários referentes à contribuição da assistência, de acordo com a solicitação dos segurados;

X - organizar e manter atualizado o acervo documental referente aos processos de receita arrecada através de boleto bancário emitidos pelo IASEP;

XI - controlar os repasses bancários referente aos Convênios, junto ao Banpará e Banco do Brasil;

XII - manter arquivados os documentos comprobatórios da

receita diária;

XIII - proceder à conciliação bancária com base nos extratos e documentação bancária;

XIV - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XV - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVI - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 29. À Gerência de Execução Orçamentária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar, avaliar e executar os procedimentos orçamentários e financeiros, objetivando a correta e uniforme aplicação das normas adotadas pelo IASEP e da legislação pertinente;

II - controlar o desempenho operacional da execução e do controle orçamentário e financeiro do IASEP;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao Sistema Orçamentário e Financeiro Estadual;

IV - emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;

V - executar, registrar e controlar a emissão de notas de empenho, reforços e anulações;

VI - proceder à análise e o controle da documentação relativa à execução orçamentária e financeira do IASEP;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária em função das despesas realizadas;

VIII - controlar a movimentação e prestação de contas dos suprimentos de fundos e orientar as unidades do IASEP na utilização e prestação de contas desses recursos;

IX - executar, registrar e controlar as despesas com a folha de pagamento;

X - organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação contábil, fiscal e tributária;

XI - realizar tomadas de contas de acordo com a legislação vigente;

XII - registrar, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, os procedimentos pertinentes à execução orçamentária e financeira do Instituto;

XIII - executar, registrar e controlar a emissão de ordem bancária;

XIV - acompanhar os saldos de empenho;

XV - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XVI - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 30. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - coordenar, controlar e avaliar os procedimentos técnicos utilizados nas gerências de sua competência;

II - elaborar, supervisionar e avaliar os projetos e planos de ação referentes às atividades de gestão de pessoas;

III - participar da elaboração de normas e procedimentos relativos às ações de administração de pessoal;

IV - coordenar e supervisionar as ações voltadas ao cumprimento da política de gestão de pessoas de acordo com o previsto na legislação vigente;

V - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores e consignatárias;

VI - acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento;

VII - coordenar e supervisionar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;

VIII - coordenar a execução das atividades de cadastro e registro funcional dos servidores ativos do IASEP;

IX - coordenar e controlar os procedimentos relativos a estágios probatórios e outros estágios curriculares de servidores;

X - estimular a realização de programas e projetos de humanização com vistas à qualidade de vida no trabalho de servidores;

XI - coordenar, monitorar e avaliar a realização das pesquisas, estudos e ações visando à qualidade de vida no trabalho dos servidores do IASEP;

XII - propor, implementar e avaliar ações que viabilizem ao servidor público estadual o desenvolvimento de suas

competências gerenciais e técnico-administrativas e habilidades frente à implementação das políticas estaduais;

XIII - programar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores do IASEP;

XIV - coordenar e supervisionar as pesquisas, estudos e ações visando à capacitação e o desenvolvimento dos servidores do IASEP;

XV - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoal, analisando e identificando as necessidades de capacitação de servidores;

XVI - propor, implementar e gerir, na forma da lei, o plano de cargos e carreiras e o sistema de avaliação de desempenho;

XVII - analisar as necessidades de suprimento de pessoal do Instituto, visando à adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho;

XVIII - acompanhar a realização de Concursos Públicos, para provimento de cargos efetivos;

XIX - emitir, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área;

XX - atestar as notas fiscais na sua área de competência;

XXI planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Programação Anual de Capacitação dos servidores do IASEP.

Art. 31. À Gerência de Administração de Pessoal, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar e controlar, em consonância com as normas do Órgão Central de Recursos Humanos do Estado, as atividades de administração de pessoal do IASEP;

II - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento; instruir processos referentes a aposentadorias, vantagens, licenças dos servidores do IASEP;

III - controlar a assiduidade, o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e outros similares;

IV - identificar o índice de absenteísmo dos servidores do IASEP e encaminhá-lo para estudos a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores;

VI - acompanhar a manutenção e inclusão dos servidores no programa de auxílio transporte, de acordo com a legislação vigente;

VII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e a remoção de servidores;

VIII - analisar relatórios de inconsistências da folha de pagamentos, adotando as providências necessárias à sua correção;

IX - analisar as necessidades de adequação do quadro de pessoal;

X - manter atualizado o cadastro de cargos efetivos e comissionados, funções permanentes e gratificadas ou empregos, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores do IASEP que afetem o cadastro;

XI - manter o controle cadastral dos afastamentos e das licenças dos servidores, da situação de acumulação de cargos e funções permanentes e do pessoal considerado excedente;

XII - controlar os prazos para posse e efetivo exercício dos servidores aprovados em concurso para o IASEP, bem como os prazos de validade dos respectivos concursos;

XIII - analisar, e implementar os direitos e vantagens do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;

XIV - registrar e manter controle dos descontos e consignações com base na legislação vigente e emitir, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

XV - elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores;

XVI - realizar o cadastramento, nos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, dos servidores que ingressem no IASEP, bem como elaborar e encaminhar ao órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais;

XVII - apontar para sua chefia imediata, as necessidades de revisão da parametrização do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, que serão encaminhadas para a diretoria, que submeterá à apreciação superior, solicitando

encaminhamento ao órgão central de recursos humanos;

XVIII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XIX - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XX - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 32. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do IASEP e elaborar o Plano Anual de Capacitação;

II - propor ações articuladas com a Escola de Governo e outras instituições, em consonância com a Política de desenvolvimento do servidor, com base no Plano Anual de Capacitação;

III - analisar as demandas de capacitação originadas nas Coordenadorias, avaliando a pertinência com base no plano anual de capacitação;

IV - executar a Programação Anual de Capacitação dos servidores do IASEP;

V - executar, orientar e controlar as atividades relacionadas à aplicação de avaliação de desempenho dos servidores do IASEP, conforme as normas emanadas do Órgão Central;

VI - executar programas/projetos de humanização com vistas à qualidade de vida no trabalho;

VII - promover pesquisa de clima organizacional, indicando medidas saneadoras, com vistas à melhoria do ambiente de trabalho e ao bem estar dos servidores;

VIII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

IX - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência.

X - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

SEÇÃO XIII

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA

Art. 33. A Diretoria de Assistência, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar as atividades de gestão da assistência à saúde e social dos segurados do IASEP;

II - elaborar, em conjunto com o Núcleo de Informática e a Diretoria Administrativa e Financeira, bases de dados para estudos estatísticos e atuariais do Plano Assist;

III - propor políticas e coordenar as ações de melhorias contínuas na Assistência;

IV - propor estratégias para melhorias no atendimento, que envolvam ampliação da cobertura dos serviços da área da saúde e social, fluxos de atendimento e comunicação com a rede credenciada e com os segurados;

V - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área;

VI - coordenar atividades de vistoria em serviços credenciados e a serem credenciados;

VII - validar os serviços mensalmente realizados pela rede credenciada, e encaminhar à Presidência para autorização de pagamento;

VIII - realizar estudo de impacto financeiro de reajuste de preços constantes na Lista Referencial do IASEP;

IX - elaborar, em conjunto com as demais áreas do IASEP, Notas Técnicas que subsidiem a tomada de decisão superior, referente à área da saúde e social;

X - autorizar, em processo administrativo, o fornecimento de Órtese, Prótese e Materiais Especiais - OPME de baixo custo, após análise do parecer da Coordenadoria de Gestão em Saúde;

XI - encaminhar à Presidência processo administrativo, após análise do parecer técnico da Coordenadoria de Gestão em Saúde, para autorização de OPME de alto custo;

XII - realizar encaminhamentos nos processos técnicos e administrativos para atendimento da demanda por serviços não credenciados;

XIII - acompanhar e monitorar os processos em juízo, da área da saúde;

XIV - realizar e manter atualizada a comunicação com a rede credenciada, acerca da qualidade dos serviços prestados;

XV - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da empresa contratada para a realização de auditoria técnica;

XVI - estabelecer normas para funcionamento da Casa de Passagem;

XVII - acompanhar as atividades operacionais das Gerências

Regionais e Agências Municipais, com supervisão técnica *in loco*, periodicamente.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE GESTÃO EM SAÚDE

Art. 34. À Coordenadoria de Gestão em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência, e dirigida por profissional da área, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e controlar, as atividades de Gestão em Saúde, em consonância com a Lei nº 7.379, de 8 de fevereiro de 2010, do IASEP e demais regulamentos vigentes no país, tendo como subsídio as normas da saúde suplementar;

II - intermediar, junto a outras instituições, as situações que interfiram no atendimento ao segurado;

III - responder pela confiabilidade dos dados registrados no sistema e-saúde;

IV - propor eventos que propiciem a qualificação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da Coordenadoria.

Art. 35. À Gerência de Cadastro, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão em Saúde compete:

I - organizar, executar e acompanhar as atividades de atendimento aos servidores públicos estaduais que buscam adesão, inclusão, re-ingresso, re-inclusão, cancelamento, exclusão e alteração de vínculo funcional à assistência prestada pelo IASEP;

II - promover, mediante exame documental prévio e preenchimento de declaração de saúde, a inscrição de segurados à assistência do IASEP;

III - encaminhar para a Gerência de Regulação em Saúde, para avaliação médica com vistas à observação de doença pré-existente objetivando o preenchimento da declaração de saúde, as pessoas com idade a partir de 50 anos, e casos que requeiram avaliação médica para adesão e ou inclusão na assistência do IASEP;

IV - inserir e atualizar no e-saúde, os dados cadastrais dos segurados;

V - inserir dados sobre percentual de desconto para adesão ao IASEP, no sistema informatizado de Órgãos do Executivo e demais Poderes do Governo Estadual;

VI - elaborar relatórios gerenciais, periodicamente, sobre as atividades executadas inerentes a Gerência de Cadastro;

VII - supervisionar, controlar a atualização, ampliação e o aperfeiçoamento do cadastro dos segurados, no e-saúde;

VIII - manter organizado o arquivo de processos administrativos de: adesão, inclusão, reingresso, re-inclusão, cancelamento, exclusão e alteração de vínculo funcional à assistência, do exercício e do ano anterior;

IX - organizar os processos administrativos que deverão ser enviados ao Arquivo Geral do IASEP;

X - disponibilizar, a base de dados do cadastro dos segurados, para a emissão do cartão de identificação, e quando necessário para outras atividades dos setores do IASEP;

XI - emitir e fornecer Declaração de Dependente quando solicitado;

XII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XIII - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XIV - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 36. À Gerência de Regulação em Saúde, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão em Saúde compete:

I - organizar, supervisionar, avaliar e executar o atendimento as demandas em saúde dos Segurados do IASEP, respeitando a disponibilidade das Cotas Anuais e os critérios para os Procedimentos Adicionais, na assistência ambulatorial; urgência e assistência hospitalar *in loco*, ou através da Central de Leitos;

II - liberar, com base em evidências científicas, os serviços e procedimentos de baixa e média complexidade;

III - instruir os processos de solicitação de órteses, próteses e materiais especiais - OPME e de procedimentos de alta complexidade, conforme Lista Referencial do IASEP;

IV - emitir guias de serviços a serem realizados pela rede credenciada;

V - organizar e supervisionar a Central de Leitos, com funcionamento ininterrupto;

VI - analisar e liberar, caso requisitado pelo médico assistente, a remoção ou transferência de pacientes internados;

VII - analisar e liberar prorrogações das internações, fora da área de abrangência da auditoria concorrente contratada;

VIII - acompanhar as internações de longa permanência, através de equipe interdisciplinar conforme critério estabelecido;

IX - acompanhar, através da equipe interdisciplinar, os segurados em situações de vulnerabilidade socioeconômica;

X - realizar avaliação médica, objetivando o preenchimento da declaração de saúde, para servidores e dependentes com idade a partir de 50 anos, e casos que requeiram avaliação médica interessados na adesão e ou inclusão na assistência do IASEP, com vistas à observação de doença pré-existente;

XI - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer, em conjunto com a Gerência de Análise Técnica, para subsidiar a tomada de decisão superior nas solicitações de Procedimentos Adicionais;

XII - articular com a Gerência de Assistência Preventiva as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIII - participar de estudos técnicos da Instituição, em conjunto com as demais áreas afins;

XIV - acompanhar os serviços prestados pela rede credenciada, de acordo com as diretrizes gerais do IASEP e contrato em vigência;

XV - avaliar solicitações de serviços não disponíveis na rede credenciada, instruindo os processos técnicos e administrativos para atendimento da demanda, com base em evidência científica;

XVI - propor modelos de formulários padronizados para uso na área da saúde;

XVII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XVIII - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XIX - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 37. À Gerência de Assistência Preventiva, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão em Saúde compete:

I - organizar, executar, acompanhar e supervisionar as ações de promoção em saúde e prevenção de riscos e agravos dos segurados;

II - articular o acesso aos serviços oferecidos por outras instituições, baseados em atividades preventivas, visando à atenção integral aos segurados;

III - promover ações educativas, que estimulem hábitos saudáveis;

IV - articular, internamente, ações de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

V - propor medidas para a identificação dos segurados que necessitem Ingressar nas ações de prevenção, a fim de que sejam acompanhados e possam ter maior controle sobre as suas patologias;

VI - propor projetos de natureza assistencial, incluídas as pesquisas científicas e tecnológicas, com finalidade de assistência à saúde preventiva, administrando-os quando aprovados;

VII - propor ações ou projetos de melhoria da qualidade e da resolatividade do serviço de saúde preventiva;

VIII - orientar, supervisionar e administrar a equipe nas ações de saúde preventiva;

IX - organizar e dirigir os serviços da equipe em suas atividades técnicas e auxiliares;

X - oportunizar e incentivar situações de auto-ajuda;

XI - elaborar e executar ações com a finalidade de motivar o segurado para o desenvolvimento do auto cuidado;

XII - disseminar entre os segurados os conceitos de prevenção em saúde, promovendo sua participação em atividades de saúde preventiva;

XIII - participar junto à coordenadoria de assistência social do planejamento, execução e avaliação das atividades de saúde preventiva;

XIV - participar na avaliação das necessidades de treinamento e aprimoramento científico;

XV - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XVI - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XVII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 38. À Gerência de Assistência Domiciliar - Assist Lar, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão em Saúde compete:

I - analisar as solicitações de inclusão do segurado no serviço de assistência domiciliar, deferir a inclusão ou justificar o indeferimento;

II - desmobilizar a equipe interdisciplinar e os equipamentos, quando houver, por ocasião da alta da assistência domiciliar;

III - organizar e distribuir entre a equipe interdisciplinar os segurados atendidos pelo serviço;

IV - acompanhar o cumprimento do cronograma de visitas aos segurados inscritos no serviço, nas datas aprazadas;

V - garantir a participação da equipe interdisciplinar, delegando atividades conforme qualificação e níveis de competência, buscando um trabalho de equipe efetivo, continuado e de qualidade;

VI - definir o padrão de materiais técnicos, equipamentos e medicamentos a serem utilizados no atendimento dos segurados, revisando-o semestralmente ou sempre que necessário em decorrência de mudança no perfil da demanda;

VII - controlar o uso de materiais técnicos, equipamentos e medicamentos destinados ao atendimento dos segurados inscritos no serviço;

VIII - controlar as rotinas de esterilização e desinfecção do instrumental e dos equipamentos utilizados no serviço;

IX - garantir o destino adequado dos resíduos sólidos dos serviços de saúde;

X - identificar e mobilizar redes de apoio que ampliem o alcance do serviço de assistência;

XI - avaliar, em conjunto com a equipe técnica, as ações desenvolvidas, bem como emitir relatórios mensais estatísticos e analíticos das ações da Gerência;

XII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XIII - solicitar aquisição e dispensação de materiais permanente e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Assistência Domiciliar;

XIV - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ECONOMIA EM SAÚDE

Art. 39. À Coordenadoria de Economia em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência, e dirigida por profissional da área, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades de Economia em Saúde, em consonância com a Lei nº 7.379, de 8 de fevereiro de 2010 do IASEP e demais regulamentos tendo como subsidio as normas da saúde suplementar vigentes no país;

II - acompanhar através de instrumentos de gestão, pelo acompanhamento das despesas especificadas por grupos de patologias atendidas;

III - realizar estudos de custos com a assistência prestada;

IV - atestar as notas fiscais e recibos pertinentes aos serviços executados pela rede credenciada e outros serviços especiais devidamente autorizados;

V - assessorar a Diretoria de Assistência no planejamento das ações de promoção a saúde e proteção social desenvolvidas no IASEP;

VI - propor eventos que propiciem a qualificação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da Coordenadoria.

Art. 40. À Gerência de Conferência Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria de Economia em Saúde compete:

I - executar, gerenciar e supervisionar a conferência administrativa, recebendo e distribuindo os processos de cobrança e recursos de glosas, apresentados pelos serviços credenciados e outros casos especiais devidamente autorizados;

II - encaminhar os processos de cobrança da rede credenciada para assistência hospitalar, tratamentos seqüenciais de alto custo (hemodiálise, quimioterapia); procedimentos ambulatoriais; pronto atendimento - urgência e de empresas fornecedoras de órtese, prótese e materiais - OPM para análise da auditoria técnica externa, recepcionando e distribuindo para a conferência administrativa;

III - encaminhar os processos de cobrança da assistência ambulatorial e demais tratamentos seqüenciais nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, acupuntura, terapia ocupacional, nutrição, psicoterapia para análise e conferência administrativa;

IV - elaborar e encaminhar a Coordenadoria de Economia em Saúde os processos de cobrança conferidos e auditados para o provimento de dotação orçamentária, o relatório de glosas e relatório consolidado de processos auditados, para pagamento;

V - garantir a aplicação das normas estabelecidas de conferência, pela equipe;

VI - garantir o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos para a conclusão do fluxo do processo de pagamentos;

VII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

VIII - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

IX - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 41. À Gerência de Análise Técnica, diretamente subordinada à Coordenadoria de Economia em Saúde compete:

I - analisar e emitir parecer, em conjunto com a Gerência de Regulação em Saúde, para subsidiar a tomada de decisão superior nas solicitações de Procedimentos Adicionais;

II - sistematizar informações sobre a demanda e produção de serviços com vistas à construção de indicadores de análise econômica em saúde, tais como custo-efetividade, Estimativa de custos e riscos de sinistralidade, dentre outros;

III - sistematizar informações sobre a demanda e produção de serviços com vistas à construção de indicadores epidemiológicos, tais como: Característica populacional dos segurados, Mortalidade, Proporção de idosos, Índice de envelhecimento, Desfechos, Redefinição de conduta clínica, Evasão da assistência, Morbidades prevalentes e fatores de risco preponderantes, Proporção de internações hospitalares por grupos de causas, Prevalência de renais crônicos, câncer e usuários de órtese e prótese, Efetividade do uso das órteses, próteses e matérias especiais - OPME e Banco de evidências médicas, dentre outros;

IV - sistematizar informações sobre a demanda e produção de serviços com vistas à construção de indicadores de Recursos, tais como Número de leitos hospitalares por segurado, Gasto com saúde, como proporção da receita, custo/gasto médio por atendimento ambulatorial, Gasto médio por internação hospitalar, custo/gasto com assistência domiciliar, como proporção da receita, custo/gasto com assistência preventiva, como proporção da receita, gasto com benefícios sociais, como proporção da receita;

V - sistematizar informações sobre a demanda e produção de serviços com vistas a acompanhar o consumo de cotas da cobertura principal e dos procedimentos adicionais liberados e efetivamente utilizados como também a construir indicadores de efetividade tais como número de consultas médicas por segurado, número de exames de apoio diagnóstico por consulta médica, número de internações hospitalares por segurado, proporção de internações hospitalares por especialidade, proporção de gestantes com acompanhamento pré-natal, proporção de partos normais, proporção de partos cesáreos;

VI - fornecer subsídios para a descentralização da rede de serviços credenciados, considerando os aspectos como: área territorial, número de segurados e credenciados na área de abrangência e capacidade de atendimento dos credenciados;

VII - realizar estudos técnicos com base em evidências científicas, para introdução de novas tecnologias em saúde;

VIII - participar de estudos técnicos da Instituição, em conjunto com as demais áreas afins;

IX - coletar dados para a realização de estudos estatísticos para mensuração da cobertura e desempenho assistencial prestada aos segurados;

X - dispor de dados e informações necessárias para avaliação atuarial periódica;

XI - identificar e relacionar dados pertinentes dos casos afetos com reabilitação de doenças ocupacionais, perícia médica, acidentes de trabalho, exames pré-admissional e demissional e progressão funcional com vistas ao ressarcimento dos custos ao IASEP pela SEAD, Polícia Civil e IGEPREV;

XII - avaliar, com base nos critérios e padrões estabelecidos, os serviços prestados pela rede credenciada aos segurados do IASEP, para fins de promover a gestão de contratos na área da saúde;

XIII - acompanhar os serviços de auditoria retrospectiva e concorrente realizados na rede credenciada, visando avaliação e a construção de indicadores;

XIV - monitorar, em conjunto com o Núcleo de Informática, a alimentação de dados pela rede credenciada no e-saúde, de forma a garantir a atualização e o aperfeiçoamento da base de dados sobre a assistência prestada aos segurados;

XV - fornecer subsídios necessários ao reconhecimento de bons serviços prestados e à aplicação de penalidades nos casos de descumprimento das normas;

XVI - identificar e sistematizar dados, em conjunto com o Núcleo de Planejamento e Núcleo de Informática, para compor a avaliação de desempenho do IASEP, na política de assistência ao segurado;

XVII - informar, através do e-saúde, os valores relativos aos serviços executados pela rede credenciada, para a emissão de nota fiscal e recibo para fins de pagamento;

XVIII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XIX - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XX - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42. À Coordenadoria de Assistência Social, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência, e dirigida por profissional da área, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades de Serviço Social, em consonância com a Lei nº 7.379, de 8 de fevereiro de 2010, do IASEP e demais regulamentos tendo como subsídio as normas de Seguridade Social vigente no País; II - participar do planejamento e coordenação das políticas implementadas pelo IASEP através de ações no âmbito da Assistência Social que contribuem para o acesso dos segurados aos benefícios sociais;

III - planejar, coordenar e acompanhar ações que garantam o acesso dos segurados em situação de vulnerabilidade socioeconômica aos benefícios e outros serviços disponíveis no IASEP;

IV - assessorar a Diretoria de Assistência no planejamento e execução das ações de assistência social e promoção a saúde desenvolvidas no IASEP;

V - promover e incentivar a participação das demais instituições estaduais, através de suas unidades de gestão de pessoas, na construção da política de assistência social dos segurados estaduais;

VI - coordenar e acompanhar laudos técnicos e estudo de casos sociais em conformidade com princípios éticos, técnicos e legais;

VII - coordenar reuniões técnicas de estudos e abordagem de casos que necessitem de intervenção interdisciplinar;

VIII - avaliar, as ações desenvolvidas e os relatórios estatísticos e analíticos dos benefícios concedidos;

IX - coordenar, acompanhar e supervisionar os benefícios e serviços de assistência social aos segurados e dependentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, de que trata o art. 2º-A, da Lei nº 6.439, de 14 de janeiro de 2002, alterada pela Lei nº 7.379, de 8 de fevereiro de 2010.

Art. 43. À Gerência de Benefícios Social, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assistência Social, compete:

I - realizar estudos socioeconômicos de demandas, para fundamentar os processos que garantam o acesso dos segurados aos benefícios da política de assistência social;

II - realizar eventos de cunho educativo e intervenções que resguardem os direitos dos segurados;

III - elaborar laudos técnicos e estudo de casos sociais em conformidade com princípios éticos, técnicos e legais;

IV - participar de reuniões técnicas de estudos de casos que necessitem de abordagem e/ou intervenção interdisciplinar;

V - emitir relatórios estatísticos e analíticos das ações desenvolvidas e dos benefícios concedidos;

VI - realizar as atividades necessárias ao funcionamento da Casa de Passagem, de acordo com normas estabelecidas;

VII - analisar os pedidos de ajuda de custo, conforme documentos comprobatórios e critérios estabelecidos para os segurados com necessidade de Tratamento Fora do Estado, para procedimentos não ofertados pela rede de serviços de saúde no âmbito do Estado do Pará;

VIII - analisar os pedidos de subsídio para a aquisição de medicamento de uso contínuo e controlar as concessões, conforme critérios estabelecidos;

IX - analisar os pedidos de co-participação para o custeio de tratamento odontológico especializado, conforme critérios estabelecidos;

X - acompanhar e articular acessos dos segurados a rede de serviços de saúde, com agilidade para otimizar o retorno do segurado ao convívio familiar;

XI - organizar e acompanhar ações de promoção a saúde, através de atendimento psicossocial prestado aos segurados em vulnerabilidade socioeconômica, acolhidos por profissionais do IASEP;

XII - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 44. Ao Procurador-Chefe cabem as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Procuradoria;

II - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das competências da Procuradoria, por meio de instruções de serviço e de despachos finais ou interlocutórios;

III - prestar assessoria jurídica à Presidência do IASEP;

IV - decidir sobre a desistência de ações e a não-interposição de recursos nos feitos em que o IASEP for parte;

V - transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar

quitação nas ações ajuizadas ou nos procedimentos judiciais em que o IASEP for parte;

VI - exarar e aprovar pareceres de natureza jurídica;

VII - solicitar de qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo e requisitar das unidades administrativas do IASEP diligências, exames e esclarecimentos que se façam necessários para a exclusiva defesa judicial do IASEP perante o Poder Judiciário;

VIII - emitir parecer e instruções quanto à interpretação de aspectos legais pertinentes às atividades do Instituto;

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Presidência do IASEP.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto nos incisos V e VI do *caput* deste artigo, o Procurador-Chefe deverá observar as seguintes condições:

I - a desistência de ações e a não-interposição de recursos somente se farão quando ficar caracterizado o interesse público e após autorização formal do Presidente do IASEP ou do Conselho de Administração, de acordo com a alçada;

II - a autorização para a realização de acordos judiciais, bem como para a desistência de ações e para a não-interposição de recursos observará o seguinte:

a) até o limite de 50.000 (cinquenta mil) Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará - UPF-PA, somente com a autorização formal do Presidente do IASEP;

b) no valor superior a 50.000 (cinquenta mil) UPF-PA, somente com a autorização formal do Conselho de Administração.

Art. 45. Às Diretorias cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, articular, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria;

II - planejar, coordenar e acompanhar ações de interface com as demais coordenadorias e demais ações institucionais;

III - acompanhar as atividades operacionalizadas nas Gerências Municipais e agências municipais com supervisão técnica *in loco* periodicamente;

IV - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos relativos às atividades de sua Diretoria;

V - prestar assistência à Presidência em assuntos pertinentes a sua área de competência;

VI - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pela Presidência;

VII - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VIII - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;

IX - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de capacitação;

X - elaborar e submeter à aprovação da Presidência os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

XI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pela Presidência ou emanados dos órgãos reguladores externos;

XII - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições por determinação da Presidência.

Art. 46. Aos Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área de atuação;

II - prestar assistência à chefia imediata em assuntos pertinentes a sua área de competência;

III - propor eventos que propiciem a qualificação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais de sua área de atuação;

IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades na sua área de atuação;

V - participar de reuniões técnicas, comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades que demandem a presença de profissional de sua área de conhecimento ou atuação;

VI - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação das atividades executadas;

VIII - elaborar e submeter à aprovação da chefia imediata os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua coordenação;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pelo IASEP bem como aqueles emanados dos órgãos de controle específicos de sua área de atuação;

X - emitir, com a periodicidade que venha a ser estabelecida e sempre que solicitado pela chefia imediata, relatório gerencial das atividades de sua competência;

XI - manter interlocução com os demais setores do IASEP;

XII - responder pela diretoria quando for designado.

Art. 47. Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

I - gerenciar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - submeter ao Coordenador o plano de trabalho da sua unidade administrativa;

III - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho, avaliando continuamente o seu funcionamento e acompanhando sua produtividade;

IV - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pelo instituto bem como aquelas emanadas dos órgãos externos de controle;

VI - emitir, com a periodicidade que venha a ser estabelecida e sempre que solicitado pela chefia imediata, relatório de acompanhamento das atividades de sua competência;

VII - manter interlocução com os demais setores do IASEP;

VIII - substituir, quando designado o Coordenador de sua área de atuação em seus impedimentos;

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Art. 48. Às Secretarias (Gabinete, Diretorias e Procuradoria) cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à sua chefia imediata em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos de sua chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente;

VI - emitir, trimestralmente e sempre que solicitado pela chefia, relatórios de acompanhamento das atividades de sua competência;

VII - manter interlocução com os demais setores do IASEP;

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Art. 49. Aos Assessores cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência e/ou as Diretorias na formulação dos planos estratégicos para o alcance dos objetivos e das metas estabelecidos, em consonância com a missão institucional do IASEP;

II - assessorar a Presidência e/ou os Diretores na análise dos relatórios gerenciais e propor ações corretivas a respeito dos problemas evidenciados;

III - propor à Presidência e/ou aos Diretores medidas administrativas que visem ao aprimoramento do desempenho das atividades do IASEP;

IV - assessorar e assistir a Presidência e/ou aos Diretores em assuntos de natureza técnico-administrativa;

V - promover o relacionamento interno e externo com outros órgãos, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza do IASEP;

VI - assessorar a Presidência e/ou as Diretorias em assuntos relativos à sua área profissional, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

VII - elaborar e rever minutas de atos de interesse do Instituto;

VIII - emitir, com a periodicidade que for estabelecida, e sempre que solicitado pela chefia, relatórios de acompanhamento das atividades de sua competência;

IX - manter interlocução com os demais setores do IASEP;

X - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Este Regimento entra em vigor na data da publicação de sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

DECRETO Nº 2.503, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a criação do Grupo Especial de Gestão dos Programas Apoiados pelo BNDES – GEPA e dá outras providências

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, incisos III, da Constituição Estadual, e Considerando o disposto na Lei nº 7.242 de 14 de junho de 2010 que autorizou o Governo do Estado a celebrar contrato de empréstimo com o BNDES; Considerando a Cláusula 9ª, inciso III, alínea "c" do Contrato nº 10.2.0517.1, celebrado entre o Governo do Estado e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico.

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Grupo Especial de Gestão dos Programas Apoiados pelo BNDES – GEPA.

Parágrafo Único. O Grupo encerra suas atividades no prazo estipulado no Contrato nº 10.2.0517.1.

Art. 2º Ao referido Grupo compete:

I - Acompanhar e avaliar o cumprimento das normativas que regem o Contrato nº 10.2.0517.1;

II - Encaminhar ao Banco informações e documentos exigidos pela execução dos recursos da operação de crédito, mencionado acima.

Art. 3º - Ficam designados para compor o GEPA, os servidores a seguir:

I - JOSÉ CARLOS DOS SANTOS DAMASCENO - Secretária de Estado da Fazenda;

II - OSVALDINO SILVA JÚNIOR - Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF;

III - RENATA COSTA ALMEIDA - Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF;

IV - MAURO DOS SANTOS LEÔNIDAS - Polícia Civil;

V - SERGIO LINHARES FERNANDES - Secretária de Estado de Governo - SEGOV;

VI - GERSON MEDEIROS DA SILVA - Secretária de Estado de Integração Regional - SEIR.

Art. 3º Enquanto integrarem o GEPA, os servidores farão jus à gratificação preceituada no artigo 132, IV e 139 da Lei 5.810 de 24 de janeiro de 1994, na forma do disposto no Decreto nº 0422, de 12 de julho de 1995, que Dispõe sobre o percentual a ser arbitrado pelos dirigentes de órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual para servidores que participam de comissões ou grupos especiais de trabalho e dá outras providências.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Setembro de 2010. PALÁCIO DO GOVERNO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO DE 21 DE SETEMBRO DE 2010

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 45, § 4º, e 135, incisos III, V e X, da Constituição Estadual, combinado aos arts. 88, § 1º, inciso III, alínea "n", § 6º e 90, da Lei Estadual nº. 5.251, de 31 de julho de 1985, e Considerando as razões do Ofício nº. 192/2010-DP/1-CMDO. PMPA e do Ofício JUD nº. 1503/2010-SJ/SEDAP expedido no Processo de Registro de Candidatura nº. 1285-83.2010.6.14.0000, do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Pará, datado de 26 de agosto de 2010; Considerando os termos do Parecer nº. 392/2010 da Consultoria Geral do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica agregado, nos termos do art. 88, § 1º, inciso III, alínea "n", § 6º, da Lei Estadual nº. 5.251, de 31 de julho de 1985, a contar de 17 de agosto de 2010, por ter obtido o registro da sua candidatura a cargo eletivo em disputa na eleição de outubro de 2010, o militar abaixo identificado: TEN CEL QOPM RG 18044 JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DO GOVERNO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO DE 21 DE SETEMBRO DE 2010

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III, X e XX, da Constituição Estadual, combinado aos arts. 127, 129, inciso II, 131 e 133 da Lei Estadual nº. 6.833, de 13 de fevereiro de 2006, e Considerando os termos do Ofício nº. 253-Cor.Geral, de 21 de outubro de 2009, que tratam das acusações contidas no Processo nº. 417.571/2009-PG/GG contra o CAP QOPM RG 24.963 LUIS ANTÔNIO DA SILVA E SILVA, a saber: que dito Oficial, conforme Ofício nº. 184/09-Cor CPR-V da lavra do MAJ QOPM RG 16184 ALEXANDRE JORGE LIMA DE MORAES AFFONSO, no qual o denunciante aponta comportamento desidioso daquele oficial, que não conclui os processos disciplinares dos quais é encarregado, inclusive respondendo à vários PADS (Processo Administrativo Disciplinar Simplificado) por deliberadas faltas ao cumprimento de tais expedientes da Corporação, sendo punido somente no correr de menos de 1 (um) ano, entre julho de 2008 e março de 2009, com três prisões disciplinares por tais condutas ilícitas, com prazos de 15 (quinze), 17 (dezesete) e 20 (vinte) dias; Considerando que tais atos denotam infração disciplinar de natureza grave e transgridem a disciplina policial-militar, conforme as hipóteses do art. 31, § 2º, incisos III, V e VI, procedimento que afeta a ética, o sentimento do dever, o pundonor militar e o decoro da classe, nos termos do art.

18, incisos VII, XI, XII e XXXV, caracterizando as infrações previstas no art. 37, incisos XX, XXIV, XLIV, XLVI e LVIII e seu § 1º, da Lei Estadual nº. 6.833, de 13 de fevereiro de 2006; Considerando os elementos constantes do Processo s/nº. PG/GG (Ofício nº. 059-P/5, de 6 de setembro de 2010), vinculado ao Processo nº. 417.571/2009-PG/GG que informam à Governadora do Estado a necessidade de revogar ato administrativo que determinou a instauração do aludido Conselho, pois constatou-se que o membro Escrivão MAJOR QOPM RG 21189 LÚCIO CLÓVIS BARBOSA DA SILVA se encontra em gozo de férias regulamentares da PMPA, no período de 25 de agosto a 23 de setembro de 2010, fato que prejudica sua conclusão no prazo legal; Considerando que a Administração Pública pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos (Súmula nº. 473 do STF); Considerando os termos do Parecer nº. 395/2010 da Consultoria Geral do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado nulo e revogado o processo instaurado por Conselho de Justificação nomeado pelo Decreto Estadual de 23 de agosto de 2010, destinado a apurar as faltas funcionais do CAP QOPM RG 24.963 LUIS ANTÔNIO DA SILVA E SILVA, do qual não resultará qualquer efeito legal.

Art. 2º O Comandante Geral da Polícia Militar do Pará deverá providenciar a instrução de nova proposta de instauração de novo Conselho de Justificação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO DE 21 DE SETEMBRO DE 2010

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art.135, inciso V, da Constituição Estadual, e Considerando os termos do Ofício nº. 147-GCAP/CRH/SEDUC, datado de 29 de julho de 2010, da Secretária de Estado de Educação, constante do Processo nº. 2010/142937,

RESOLVE:

Art. 1º Excluir MARIA ORCILENE MAGNO OLIVEIRA do Decreto datado de 7 de abril de 2010, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 31.641, de 8 de abril de 2010, que tornou sem efeito sua nomeação no Concurso Público C-125 para o cargo de Professor AD4, Disciplina Inglês, município de Abaetetuba, com lotação na Secretária de Estado de Educação - SEDUC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO

A GOVERNADORA DO ESTADO RESOLVE:

conceder a MAURÍLIO DE ABREU MONTEIRO, Secretário de Estado de Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia - SEDECT, no período de 1º a 21 de outubro de 2010, os dias restantes das férias interrompidas mediante Decreto datado de 26 de janeiro de 2009, referentes ao período aquisitivo 2007/2008.

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO

A GOVERNADORA DO ESTADO RESOLVE:

autorizar SANDRA HELENA MORAIS LEITE, Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará, a se ausentar de suas funções, no período de 10 a 27 de setembro de 2010, em gozo de férias, exercício 2006/2007, devendo responder pelo expediente do Órgão, no impedimento da titular, SEBASTIÃO BATISTA, Procurador Jurídico.

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

DECRETO

A GOVERNADORA DO ESTADO RESOLVE:

nomear, de acordo com o art. 6º, inciso II, da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, SD PM CHARLISTON EDUARDO DOS SANTOS LIMA para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, com lotação na Governadoria do Estado.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE JUNHO DE 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

Republicado por ter saído com incorreção no D.O.E. nº. 31.691, de 21 de junho de 2010.

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA

PORTARIA Nº 1.331/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.168, de 27 de maio de 1997, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 1406/2010 - GS,

RESOLVE:

autorizar WILSON MODESTO FIGUEIREDO, Secretário de Estado de Administração, a viajar para Brasília-DF, no período de 15 a 17 de setembro de 2010, a fim de participar do *LXXIX Fórum Nacional de Secretários de Estado da Administração*, devendo responder pelo expediente do Órgão, na ausência do titular, JOÃO MESSIAS DOS SANTOS FILHO, Secretário-Adjunto.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.332/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 2131/2010-GABS/SESPA,

RESOLVE:

nomear VITOR MANOEL BARROS DE MAGALHÃES para exercer o cargo em comissão de Chefe de Centro de Saúde, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Secretária de Estado de Saúde Pública, a contar de 2 de agosto de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.333/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 624/2010-GAB/DGPC,

RESOLVE:

exonerar MÔNICA JOELMA LIMA MELO do cargo em comissão de Chefe de Centro, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Polícia Civil.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.334/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 624/2010-GAB/DGPC,

RESOLVE:

nomear EMERSON PAIVA DE MENEZES para exercer o cargo em comissão de Chefe de Centro, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Polícia Civil.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.335/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 624/2010-GAB/DGPC,

RESOLVE:

nomear MÔNICA JOELMA LIMA MELO para exercer o cargo em comissão de Chefe de Serviços, código GEP-DAS-011.1, com lotação na Polícia Civil.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.336/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 624/2010-GAB/DGPC, RESOLVE:

nomear SELMA NAZARÉ DOS SANTOS SARQUIS NOBRE para exercer o cargo em comissão de Titular de Delegacia, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Polícia Civil, a contar de 8 de março de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.337/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 709/2010-GAB/DGPC, RESOLVE:

nomear MARIA OFÉLIA ALBANO BAIMA para exercer o cargo em comissão de Chefe de Cartório de Seccional, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Polícia Civil, a contar de 7 de julho de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.338/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 709/2010-GAB/DGPC, RESOLVE:

exonerar RUBENS LIMA TEIXEIRA do cargo em comissão de Chefe de Operações de Seccional, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Polícia Civil, a contar de 1º de janeiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.339/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 709/2010-GAB/DGPC, RESOLVE:

nomear JOÃO FERREIRA NETO para exercer o cargo em comissão de Chefe de Operações de Seccional, código GEP-DAS-011.2, com lotação na Polícia Civil, a contar de 1º de janeiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.340/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 2.163, de 6 de abril de 2006, e CONSIDERANDO os termos do Ofício nº. 709/2010-GAB/DGPC, RESOLVE:

nomear AUGUSTO CESAR GIL CARDOSO para exercer o cargo em comissão de Chefe de Operações de Delegacia de Polícia, código GEP-DAS-011.1, com lotação na Polícia Civil, a contar de 1º de janeiro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

PORTARIA Nº 1.341/2010-CCG DE 21 DE SETEMBRO DE 2010.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº.

2.163, de 6 de abril de 2006,

RESOLVE:

nomear WALDIR GOES RODRIGUES para exercer o cargo em comissão de Assessor, código GEP-DAS-012.3, com lotação na Secretaria de Estado de Transportes, a contar de 10 de setembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 21 DE SETEMBRO DE 2010.

EVERALDO DE SOUZA MARTINS FILHO

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

RESUMO DA PORTARIA Nº 1.852/2010-SCCG, DE 20 DE SETEMBRO DE 2010.

Nome : Ivaldeilson de Sousa Melo

Cargo : Assessor Especial I

Nº de Diárias : 01.½ (uma e meia)

Origem : Belém/PA

Destino : Bragança/PA

Objetivo : Tratar de interesses do Estado no referido município, a serviço do Governo do Estado.

Período : 16/09 à 17/09/2010

CARLOS JOSÉ FERNANDES DA SILVA

Subchefe da Casa Civil da Governadoria, em exercício

RESUMO DE PORTARIA DE LICENÇA PRÊMIO**PORTARIA Nº 1.851/2010-SCCG, DE 20/09/2010**

Nº de dias: 60 (sessenta) dias

Servidor : Lamartine Pinto Camilo

Matrícula : 57188180/1

Cargo : Assessor Especial I

Período : 20/09 a 18/11/2010

Triênio : 2007/2010

CARLOS JOSE FERNANDES DA SILVA

Subchefe da Casa Civil da Governadoria do Estado, em exercício

PORTARIA Nº 1.853/2010-SCCG,**DE 21 DE SETEMBRO DE 2010**

O SUBCHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 0914/2008-CCG de 24/04/2008.

R E S O L V E:

Conceder 22 (Vinte e Dois) dias de férias regulamentares ao servidor, Esther Lucia Anijar de Morel, com lotação nesta Governadoria do Estado, no período de 22/09 a 13/10/2010, interrompidas através da PORTARIA Nº 1.540/2010-SCCG de 05/08/2010, publicado no DOE nº 31.725 de 06/08/2010.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE, SUBCHEFIA DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA, 21 de Setembro de 2010

CARLOS JOSÉ FERNANDES DA SILVA

Subchefe da Casa Civil da Governadoria do Estado, em exercício.

PORTARIA Nº 1.854/2010-SCCG, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010

O SUBCHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 0914/2008-CCG de 24/04/2008.

R E S O L V E:

Conceder 29 (Vinte e Nove) dias de férias regulamentares ao servidor, Nilton Cezar da Silva Rodrigues, com lotação nesta Governadoria do Estado, no período de 21/09 a 19/10/2010, interrompidas através da PORTARIA Nº 872/2009-SCCG de 07/07/2009, publicado no DOE nº 31.456 de 08/07/2009.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE, SUBCHEFIA DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA, 21 de Setembro de 2010

CARLOS JOSÉ FERNANDES DA SILVA

Subchefe da Casa Civil da Governadoria do Estado, em exercício

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 159193

PORTARIA: 611/10

Objetivo: Participar como expositor no "V Encontro Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ambiente e Sociedade", sendo que as despesas com diárias serão custeadas pelo FUNPGE.

Fundamento Legal: Dec. 2819/94

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Florianópolis/SC - Brasil<br

Servidor(es):

57194770/Marlon Aurélio Tapajós Araújo (Técnico de Procuradoria) / 4.5 diárias (Completa) / de 04/10/2010 a 08/10/2010<br

Ordenador: Ibraim José das Mercês Rocha

PORTARIAS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 159237

PORTARIA Nº 612/10-PGE.G., DE 20 DE

SETEMBRO DE 2010

CONCEDER 04 (quatro) dias de licença para tratamento de saúde a servidora Lucila Helena Santiago de Almeida, identidade funcional nº57175983/2, ocupante do cargo de Técnico de Procuradoria, no período de 14.09 a 17.09.2010, de acordo com o Laudo Médico nº 101178A/1 da SEAD.

IBRAIM JOSÉ DAS MERCÊS ROCHA

Procurador Geral do Estado

PORTARIA Nº 613/10-PGE.G., DE 20 DE

SETEMBRO DE 2010

CONCEDER 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde ao servidor José Ary Souza dos Santos, identidade funcional nº6121306/1, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no período de 23.08 a 06.09.2010, de acordo com o Laudo Médico nº 101212A/1 da SEAD.

IBRAIM JOSÉ DAS MERCÊS ROCHA

Procurador Geral do Estado

PORTARIA Nº 617/10-PGE.G., DE 20 DE

SETEMBRO DE 2010.

INTERROMPER a partir de 23.09.2010 por necessidade de serviço o gozo de férias da servidora Mahira Guedes Paiva Barros, ocupante do cargo de Procurador do Estado, identidade funcional nº54196751/1, autorizada pela Portaria 217/10-PGE.G., de 29.04.2010, ficando o saldo remanescente para 20.12.10 a 03.01.2011.

IBRAIM JOSE DAS MERCES ROCHA

Procurador Geral do Estado

SUPRIMENTO DE FUNDO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 159044

PORTARIA: 616/10

Prazo para Aplicação (em dias): 10

Prazo para Prestação de Contas (em dias): 5

Servidor: Janyce Maria de Almeida Varella

Cargo: Procurador do Estado

Matrícula Funcional: 80845161

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa Valor

03122012545340000 0101000000 339033 300.00

Ordenador: Ibraim José das Mercês Rocha

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 159069

PORTARIA: 615/10

Objetivo: Acompanhar o cumprimento de ação de reintegração de posse no município, relativa ao imóvel denominado fazenda Paritá I e II

Fundamento Legal: Dec. 2819/94

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Baião/PA - Brasil<br

Servidor(es):

80845161/Janyce Maria de Almeida Varella (Procurador do Estado) / 2.5 diárias (Completa) / de 23/09/2010 a 25/09/2010 55589376/Paulo fernandes Pinheiro Martins (Motorista) / 2.5 diárias (Completa) / de 23/09/2010 a 25/09/2010<br

Ordenador: Ibraim José das Mercês Rocha

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 159056

PORTARIA: 614/10

Objetivo: Fazer vistas dos autos para peticionamento quanto as provas que pretende produzir em vários autos processuais

Fundamento Legal: Dec.2819/94

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Parauapebas/PA - Brasil<br

Servidor(es):

57206557/Marcelo Soares Vieira (Motorista) / 0.5 diárias

(Alimentação) / de 20/09/2010 a 20/09/2010

54189413/Renata Souza dos Santos (Procurador do Estado) / 0.5 diárias (Alimentação) / de 20/09/2010 a 20/09/2010<br

Ordenador: Ibraim José das Mercês Rocha

