

e Decreto n.º 0182 de 03/04/95, que regulamenta a concessão da GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL, que trata o Art. 137 da Lei n.º 5.810/94;
Resolve conceder aos servidores abaixo listados a gratificação de Tempo Integral no percentual de 70%(Setenta por cento), incidente sobre o padrão do vencimento do cargo exercido pelos servidores, a contar de 01/12/2008.

Nome	Matricula
MARIA CRISTINA ARAUJO MARTINS	57201217
JORGE LUIZ MONTEIRO DE AVELAR	57201837

PORTARIA N.º 1242/2008 – GAB. SUSIPE, DE 24/12/2008

A COORDENADORA GERAL PENITENCIÁRIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO, no uso de suas atribuições delegada através da PORTARIA nº 631/2008-Gab. SUSIPE. CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º2.538 de 20/05/94 e Decreto n.º 0182 de 03/04/95, que regulamenta a concessão da GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL, que trata o Art. 137 da Lei n.º 5.810/94;
Resolve conceder ao servidor LUIZ CARLOS DE SOUZA LIMA, Assist.Administrativo, Matricula nº57192426, a gratificação de Tempo Integral no percentual de 70%(Setenta por cento), incidente sobre o padrão do vencimento do cargo exercido pelo servidor, a contar de 01/12/2008.

AVISO DE EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 064/2008/ SUSIPE
PREGÃO ELETRONICO Nº 064/2008/SUSIPE
AVISO AOS INTERESSADOS

O Pregoeiro comunica aos interessados que a SUSIPE realizará Pregão Eletrônico, conforme abaixo melhor se detalha:
PREGÃO ELETRONICO Nº 064/2008/SUSIPE
OBJETO: Contratação de empresa para realizar levantamento arquitetônico das unidades penitenciárias da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE
LOCAL DA ABERTURA: www.comprasnet.gov.br
UASG: 925852 - Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará – Belém-Pará, Rua 28 de Setembro, nº 339.
DATA DA ABERTURA: 05.12.2008
HORA DA ABERTURA: 10:00 horas. (horário oficial de Brasília/DF)
OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital encontra-se acessível nos sites: www.comprasnet.gov.br, e www.compraspara.pa.gov.com.br.
Na impossibilidade de obtenção por esse meio, o mesmo estará disponível na Sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima (1º andar), fone: (91) 3242-2722, no horário de 09:00 às 16:00, em dias úteis.
Belém, 24 de novembro de 2008
Comissão de Licitação/SUSIPE

PORTARIA Nº5127/2008-NAR/NGP.SUSIPE

Nome: ITAMAR RODRIGUES MEDEIROS
Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL
Nº DIÁRIAS: 03
Origem: Belém
Destino: Cametá
Período: 16 a 18/11/2008

PORTARIA Nº5129/2008-NAR/NGP.SUSIPE

Nome: RAYTANE SOUSA FREITAS
Cargo: AGENTE PRISIONAL
Nº DIÁRIAS: 1/2
Origem: Redenção
Destino: Xinguara
Período: 21/11/2008

PORTARIA Nº5130/2008-NAR/NGP.SUSIPE

Portaria nº5130/2008-NAR/NGP.SUSIPE
Nome: FRANCISCO ARAÚJO MORAES
Cargo: AGENTE PRISIONAL
Nº DIÁRIAS: 1/2
Origem: Redenção
Destino: Xinguara
Período: 21/11/2008

PORTARIA Nº5131/2008-NAR/NGP.SUSIPE

Portaria nº5131/2008-NAR/NGP.SUSIPE
Nome: JOEL FERNANDES DA SILVA JÚNIOR
Cargo: MOTORISTA
Nº DIÁRIAS: 1/2
Origem: Redenção
Destino: Xinguara
Período: 21/11/2008

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 008/2008/DETRAN/PA/UCP

Disciplina procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Logística sobre serviços de manutenção nas instalações do DETRAN/PA.
O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1.º As solicitações de serviços de manutenção nas instalações do DETRAN/PA demandadas pelas unidades, deverão obedecer aos seguintes procedimentos:
I – Os serviços internos de manutenção elétrica, hidráulica, mecânica, de refrigeração e demais reparos, deverão ser solicitados pela chefia da unidade ou servidor autorizado mediante o preenchimento de formulário próprio (SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO) constante do Anexo I desta Instrução Normativa.
II – O formulário de SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO deverá ser enviado através do e-mail manutencao@detran.pa.gov.br, ou encaminhado internamente pelo processo físico, devidamente protocolado, à Gerência de Engenharia e Manutenção da Coordenadoria de Logística, vedada a solicitação verbal;
III – Nas situações emergenciais e que demandarem ações imediatas, a unidade deverá entrar em contato com o Gerente de Manutenção ou seu substituto imediato, através do ramal 6212 ou pelo telefone (91) 9100-0487 (ou outro que venha a ser disponibilizado), para notificar a emergência da situação e posteriormente, em até 24 horas, formalizar o processo.
IV – As instruções para o preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO constante do Anexo I desta Instrução Normativa encontram-se no Anexo II.
Art. 2.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas todas as disposições em contrário.
Gabinete do Diretor Geral, 24 de novembro de 2008.
ANTONIO NILO DE BARROS FILHO
Diretor Geral, em exercício

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

1- DADOS DA SOLICITAÇÃO (A ser preenchido pelo Solicitante)

1.1 - PROTOCOLO N.º	1.2 - SOLICITAÇÃO N.º	
1.3 - DATA DA SOLICITAÇÃO	1.4 - HORA	1.5 - UNIDADE
1.6 – DESCRIÇÃO DO PROBLEMA ENCONTRADO/IDENTIFICADO		

2- DIAGNÓSTICO INICIAL (A ser preenchido pela Gerência de Engenharia e Manutenção)

2.1 - DATA DO DIAGNÓSTICO	2.2 - HORA	2.3 – SERVIDOR	2.4 - MATRÍCULA
2.5 - DIAGNÓSTICO (CAUSA DO PROBLEMA)			
2.6 - SERVIÇO A SER REALIZADO			
2.7 - SERVIÇO SIMPLES SIM () (MANUTENÇÃO IMEDIATA) NÃO () (JUSTIFICAR E PROGRAMAR MANUTENÇÃO - IR PARA O ITEM 2.8)			
2.8 - JUSTIFICATIVA		2.9 - DATA PREVISTA	

3- REALIZAÇÃO DO SERVIÇO (A ser preenchido pela Gerência de Engenharia e Manutenção)

3.1 - DATA DE INÍCIO	3.2 - HORA	3.3 – DATA DO TÉRMINO	3.4 - HORA
3.5 – SERVIÇO REALIZADO			
3.6 - EXECUTOR DO SERVIÇO	3.7 – MATRÍCULA	3.8 – CHEFIA SOLICITANTE	3.9 – GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

ANEXO II
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

1.1 – DADOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO (A ser preenchido pelo Solicitante)

1.1. PROTOCOLO N.º: Preencher com o número de protocolo fornecido pelo sistema;
1.2. SOLICITAÇÃO N.º: Preencher o número de solicitação com

base em sequencial criado pela unidade solicitante;
1.3. DATA DA SOLICITAÇÃO; Registrar a data em que a solicitação foi preenchida;
1.4. HORA; Registrar a hora em que a solicitação foi preenchida;
1.5. UNIDADE SOLICITANTE: Titular da Diretoria, Coordenadoria, Gerência, etc.;
1.6. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA ENCONTRADO/IDENTIFICADO: Descrever sucintamente o problema que a unidade identificou/encontrou (objeto da solicitação);
2- DIAGNÓSTICO INICIAL (A ser preenchido pela Gerência de Engenharia e Manutenção)
2.1 – DATA DO DIAGNÓSTICO: Data de chegada do técnico no local do ocorrido;
2.2 – HORA: Hora de chegada do técnico no local do ocorrido;
2.3 – SERVIDOR: Nome do técnico de manutenção responsável pelo diagnóstico;
2.4 – MATRÍCULA: Matrícula funcional do técnico de manutenção responsável pelo diagnóstico;
2.5 – DIAGNÓSTICO (CAUSA DO PROBLEMA): Descrição do problema;
2.6 – SERVIÇO A SER REALIZADO: Descrição da manutenção a ser feita;
2.7 – SERVIÇO SIMPLES: Indicar se o serviço é de manutenção simples e imediata ou é um serviço complexo que requer uma programação posterior; Caso o serviço não seja de manutenção imediata justificar o motivo (item 2.8);
2.8 – JUSTIFICATIVA: Razão apresentada para o não atendimento imediato da solicitação;
2.9 – DATA PREVISTA: Data prevista para a realização do serviço;
3- REALIZAÇÃO DO SERVIÇO (A ser preenchido pela Gerência de Engenharia e Manutenção)
3.1 – DATA DE INÍCIO: Data de realização do serviço;
3.2 – HORA: Hora de início da realização do serviço;
3.3 – DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO: Data de finalização do serviço;
3.4 – HORA: Hora de finalização do serviço
3.5 – SERVIÇO REALIZADO: Descrever o serviço realizado;
3.6 – EXECUTOR DO SERVIÇO: Assinatura do servidor que executou o serviço;
3.7 – MATRÍCULA: Matrícula funcional do servidor que executou o serviço;
3.8 – CHEFIA SOLICITANTE: Assinatura do Titular da Diretoria, Coordenadoria, Gerência ou servidor autorizado;
3.9 – GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO: Assinatura do titular da unidade ou servidor autorizado.

EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS
PORTARIA Nº 3374/2008-DG/CDRH, DE 21.11.2008

SERVIDOR: Valdecy Barros Almeida (AXT/05)
Nº DE DIÁRIAS: 29 e ½.
PERÍODO: 07/10 a 05/11/2008
DESTINO: Altamira
OBJETIVO: executar serviços de vistoria e lacre no setor de vistoria na agência daquele município.

PORTARIA Nº 3375/2008-DG/CDRH, DE 21.11.2008

SERVIDOR: Antonio Dias Filho (GERENTE)
Nº DE DIÁRIAS: 02 e ½.
PERÍODO: 13/11 a 15/11/2008
DESTINO: Belém
OBJETIVO: tratar de assuntos referentes a Equipe Itinerante, além de assuntos referentes a autorização/funcionamento de um CFC, naquele município.

PORTARIA Nº 3376/2008-DG/CDRH, DE 21.11.2008

SERVIDOR: Aroldo José dos Reis Rodrigues (adm/c)
Nº DE DIÁRIAS: 29 e ½.
PERÍODO: 04/06 a 03/07/2008
DESTINO: Capanema
OBJETIVO: prestar serviços como examinador de trânsito naquele município.

PORTARIA Nº 3377/2008-DG/CDRH, DE 21.11.2008

SERVIDOR: Raimunda Antonia da Silva (ASSIST.ADM)
Nº DE DIÁRIAS: 29 e ½.
PERÍODO: 24/11 a 23/12/2008
DESTINO: Jacundá.
OBJETIVO: suprir necessidade de atendimento naquele município.

EXTRATO DE PORTARIAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
PORTARIA Nº 3370/2008-DG/CDRH, DE 21.11.2008

Nome: Adolfo Maia da Costa Júnior
Cargo: GERENTE
Valor do Suprimento: R\$-1.000,00
Elemento de Despesa: 339030 – R\$-350,00
339036 – R\$-650,00
Período de aplicação: Trinta (30) dias a contar da data do recebimento.
Prestação de contas: Cinco (5) dias após a aplicação.