

ARTIGO 8º - LOCALIZAÇÃO

1 - O Sistema localiza-se nos seguintes locais:

- a) Na portaria da entrada principal – próximo a ouvidoria
b) No local do cartão de ponto antigo

2 - O registro de presença ao serviço será efetuado em cumprimento do horário estabelecido para o servidor em qualquer dos locais previstos no item 8.1.

ARTIGO 9º - SISTEMA DE CONTROLE BIOMÉTRICO

1 - O registro será efetuado através da aposição do dedo do trabalhador no terminal de leitura de dados biométricos, que fará a comparação entre a impressão digital deste e a impressão gravada ou memorizada no sistema central.

2 - O terminal de leitura registra a hora de entrada e de saída e o número de matrícula do servidor e envia os dados de rede para o servidor.

3 - Os dados biométricos são conservados durante o período necessário para a realização das finalidades a que se destinem.

ARTIGO 10º - REGISTRO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1 - Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de serviços, são registradas no Sistema.

2 - É obrigatória a marcação de 04 (quatro) registros por dia, pelos servidores que recebem Gratificação por Tempo Integral (GTI), à entrada para o serviço no período da manhã, à saída para o período do almoço, à entrada após o intervalo de almoço e a saída no final do horário de trabalho.

3 - O regime previsto no item 10.2 não se aplica à modalidade de jornada contínua de seis (06) horas, situação em que serão obrigatórios dois (02) registros correspondentes à entrada para o serviço e à saída do mesmo.

4 - Os servidores são obrigados a proceder ao registro de assiduidade e pontualidade no Sistema sempre que se ausentarem das instalações da Fundação Hemopa, fora do desempenho das suas funções, mesmo que autorizados nos termos do item 5.1.

5 - Nos termos do item anterior, nos casos em que o servidor se esqueça de efetuar o registro, deve comunicar tal fato, indicando a hora do registro em falta, no dia seguinte ao Gerente de seu setor e este em seguida a Gerência de Adm de Pessoal.

ARTIGO 11º - PERÍODO DE TOLERÂNCIA

1 - No registro de entrada é facultado durante o mês, um período de até quinze (15) minutos de tolerância, em três dias consecutivos ou alternados, sem prejuízo do cumprimento do dever de pontualidade.

2 - Ultrapassado o período de tolerância citado acima, todo atraso não justificado, será considerado como 01 falta injustificada, com respeito pela legislação em vigor no que se refere ao regime das faltas justificadas e sem prejuízo, do dever de comunicar tal fato, indicando o respectivo motivo, no dia seguinte ao Gerente de seu setor e este em seguida a Gerência de Adm de Pessoal.

ARTIGO 12º - PERÍODO DE TOLERÂNCIA

1 - Este período nunca poderá ser utilizado para antecipar a saída do período normal de trabalho e intervalo de almoço ou para compensar ausências.

2 - Este período é de utilização diária e não cumulativo.

ARTIGO 13º - DISPENSAS DO SERVIÇO

As dispensas ao serviço justificadas estão alinhadas no Regime Jurídico Único do Estado do Pará.

ARTIGO 14º - TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

1 - O registro no Sistema antes do início do período normal de trabalho, incluindo o registro do regresso após o intervalo de almoço, não será considerado trabalho extraordinário, salvo o estipulado no item 13.4, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.

2 - O período registrado para além do fim do horário de trabalho, incluindo o intervalo de almoço, não será considerado trabalho extraordinário, salvo o estipulado no item 13.4, nem poderá ser utilizado para compensação posterior em dedução no período normal de trabalho.

3 - Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de atividades e ainda, em situações que resultem em imposição legal.

4 - Só será considerado como trabalho extraordinário o tempo de trabalho prestado fora do período normal de trabalho, nas circunstâncias do item 13.3 e desde que expressamente autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças.

5 - O trabalho extraordinário expressamente solicitado e autorizado será contabilizado nos termos da legislação aplicável em vigor.

ARTIGO 15º - PROCEDIMENTOS

1 - Compete em especial a Gerência de Adm de Pessoal:

a) Organizar e manter sempre atualizado o Sistema introduzindo para o efeito todas as necessárias e legais informações e correções.

b) Contabilizar o tempo de trabalho prestado efetuado mensalmente, com base nos registros do Sistema, nas justificações apresentadas nos termos da legislação em vigor para o regime de faltas e nos documentos referidos nos itens 5.1, 10.5 e 11.2 através do Sistema.

c) Elaborar no primeiro dia útil de cada mês os relatórios de frequência de controle de assiduidade e pontualidade do mês anterior, que poderá variar de acordo com cronograma de fechamento de folha da SEAD.

d) Enviar os relatórios de frequência aos Gerentes de cada setor, sempre que solicitados, para conferência dos dados apresentados.

e) Utilizar os relatórios para efeito de processamento de vencimentos dos servidores.

f) Esclarecer dúvidas e responder as reclamações dos interessados.

ARTIGO 16º - RECLAMAÇÃO

1 - Os servidores interessados podem apresentar reclamação referente ao relatório de frequência de controle de assiduidade e pontualidade referido no item 14.1.c, no prazo de 05 dias úteis, a contar da data de liberação de seu contra cheque pela SEAD e sua respectiva emissão.

2 - Se a reclamação for procedente, poderá ser feita a respectiva correção, através de solicitação junto a SEAD e, após deferida, ser efetuada na contabilização do mês seguinte ao que deu origem a reclamação.

ARTIGO 17º - DIREITO A INFORMAÇÃO

É assegurado a todos os servidores o direito a informação relativamente a respectiva assiduidade, abrangendo os períodos de ausência e as irregularidades (se houver) do registro, bem como quanto as férias e as faltas.

ARTIGO 18º - INFRAÇÕES

O uso fraudulento do Sistema, o dolo causado ao equipamento bem como o desrespeito pela presente norma, é considerado infração disciplinar em relação ao seu autor e sujeito as penalidades legais.

ARTIGO 19º - REGIME SUPLETIVO

1 - Tudo o que anteriormente não estiver expressamente regulado será resolvido nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 - As dúvidas suscitadas na aplicação da presente norma serão resolvidas pela Gerência de Adm de Pessoal, pela Assessoria de Gestão de Pessoas, pela Diretoria de Adm e Finanças e Diretoria Técnica.

ARTIGO 20º - ENTRADA EM VIGOR

A presente Norma entra em vigor no dia 08 de Fevereiro de 2010.

Dra. Maria de Fátima Pombo Montoril

Presidente da Fundação Hemopa

Gilmar Couto da Rocha

Alessandra Quinto Bentes

Diretor de Adm e Finanças

Diretora Técnica

**EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORARIO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 69302**

PARTES: Fundação HEMOPA e Carlos Augusto Pinheiro Lobato dos Santos

CARGO: Procurador Fundacional

DATA DE ADMISSÃO: 01 de fevereiro de 2010.

VIGENCIA: 01 de fevereiro de 2010 a 01 de agosto de 2010.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Dra. Maria de Fatima Pombo Montoril

PARTES: Fundação HEMOPA e Jaqueline Maria da Silveira Oliveira

CARGO: Agente Administrativo

DATA DE ADMISSÃO: 01 de fevereiro de 2010.

VIGENCIA: 01 de fevereiro de 2010 a 01 de agosto de 2010.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Dra. Maria de Fatima Pombo Montoril

**ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR
TEMPORARIO (LOTAÇÃO)**

PARTES: Fundação HEMOPA e Jeruza Braga do Nascimento
Onde lê-se: Fundação Hemopa/Redenção e Jeruza Braga do Nascimento

Leia-se: Fundação Hemopa/Abaetetuba e Jeruza Braga do Nascimento

**HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 69131****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2009**

A Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Pará, nesta oportunidade representada pela Pregoeira designada através da PORTARIA Nº 310/Gab/Ajur/Hemopa, de 03.07.2009, responsável pelo Pregão Eletrônico nº 024/2009, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA LABORATÓRIO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, torna público o resultado definitivo do julgamento das propostas comerciais apresentadas pela ocasião da abertura da sessão pública realizada:

LOTES 01, 02 E 03: BYOSISTEMS COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA LABORATORIOS LTDA – CNPJ: 82.296.062/0003-19. Valor: R\$ 50.933,21 (Cinquenta mil novecentos e trinta e três reais e vinte e um centavos).

Os autos do Processo Administrativo Nº 2002658, encontram-se à disposição dos interessados na sede da Fundação Hemopa. Belém (Pa), 09 de fevereiro de 2010. Antônia Dias. Pregoeira da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará/Hemopa.

**HOSPITAL DE CLÍNICAS
GASPAR VIANNA****PORTARIA, LICENÇA E ERRATA DE PORTARIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 69105
ERRATA DE PORTARIA**

Fica retificado na portaria nº 446, de 30/11/2009, o seguinte: ONDE LÊ-SE: no valor de R\$ 7.817,47 (sete mil, oitocentos e dezessete reais e quarenta e sete centavos).

LEIA-SE: no valor de R\$ 1.005,19 (um mil e cinco reais e dezenove centavos)

Obs: Retificado por ter saído com incorreção no DOE nº. 31.557 de 02/12/2009.

ERRATA DE PORTARIA

Fica retificado na portaria nº 374, de 19/10/2009, o seguinte:

ONDE LÊ-SE: a contar de 15/10/2009.

LEIA-SE: a contar de 01/09/2009.

Obs: Retificado por ter saído com incorreção no DOE nº 31.530 de 22/10/2009.

**LICENÇA MATERNIDADE
LAUDO: 07/2010**

Nome: ELIANA DA SILVA DAMASCENO

Matrícula: 55587318/1

Cargo/Lotação: AUX. ADMINISTRATIVO/FPEHCGV

Período: 28/01/2010 A 26/07/2010

PORTARIA Nº 033, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2010.

O Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 19 de agosto de 2009, publicada no DOE. Nº 31.487 de 20/08/2009.

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora SANDRA REGINA DO SOCORRO PEREIRA ALVES, matricula 5152283/1, ocupante do cargo de ADMINISTRADOR, para responder pela Assessoria de Recursos Humanos da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no período de 01.02.2010 à 02.03.2010, em substituição a titular KEYLLAFF MARIA ALVES DE MIRANDA, matricula nº 80845102/2, que se encontra de férias oficiais no período.

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

BENEDITO PAULO BEZERRA

Presidente / FPEHCGV

**CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 69060
CONTRATO: 15/2010**

Objeto: Aquisição de equipamentos de informatica para reposição, substituição e ampliação do parque informatizado da FHCGV

Valor Total: 13.088.000.000,00

Data Assinatura: 01/02/2010

Vigência: 01/02/2010 a 01/03/2010

Pregão Eletrônico: 46/2010

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

10302118513610000 449052 0269000000 Estadual

Contratado: EL FONTES & CIA LTDA-ME

Endereço: Av Maximino P da Silva, 1560

CEP. 68743-000 - Castanhal/PAEmail: belinfo@belinfo.com.br

Telefone: 9137213300

Ordenador: Benedito Paulo Bezerra

**CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 69075
CONTRATO: 12/2010**

Objeto: Aquisição de equipamentos de informatica para reposição, substituição e ampliação do parque informatizado da FHCGV

Valor Total: 30.788,00

Data Assinatura: 01/02/2010

Vigência: 01/02/2010 a 01/03/2010

Pregão Eletrônico: 46/2010

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

10302118513610000 449052 0269000000 Estadual

Contratado: Informarques Comercio e Serv. Ltda-EPP

Endereço: R Antônio Barreto, 912

CEP. 66055-050 - Belém/PAEmail: informarques@interconnect.com.br

Telefone: 9132302702

Ordenador: Benedito Paulo Bezerra

**CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 69011
CONTRATO: 13/2010**

Objeto: Aquisição de equipamento de informatica para reposição, substituição e ampliação do parque informatizado da FHCGV

Valor Total: 91.595,00

Data Assinatura: 01/02/2010

Vigência: 01/02/2010 a 01/03/2010

Pregão Eletrônico: 46/2010

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

10302118513610000 449052 0269000000 Estadual