

**COMISSÃO AVALIADORA****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130641****PORTARIA Nº 399 DE 12 DE JULHO DE 2010**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo nº 2010/122870, **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Criar no âmbito desta Secretaria de Estado de Cultura, com a participação dos diversos Órgãos que compõem o sistema cultural, comissão avaliadora do Edital de Ocupação para uso de pauta nos Teatros, administrados pela **SECULT**, referente ao 2º semestre/2010.

**Art. 2º** - A Comissão será composta pelos seguintes representantes:

**REPRESENTANTES DE ÓRGÃOS:**Secretaria de Estado de Cultura - **SECULT**☐ **Ailson Braga da Silva;**Secretaria de Estado de Cultura - **SECULT/Pará 2000**☐ **Paula Ribeiro dos Santos Aliverti;**Fundação Cultural do Pará Tancredo Neves - **FCPTN**☐ **Dionelpho Machado e Cunha Júnior;**☐ **Marcos de Almeida Campelo;**☐ **Nigel Anderson de Medeiros Ferreira;**☐ **Yandra Carine Galuppo.**

ART. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a contar da data de sua publicação.

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

**Secretaria de Estado de Cultura, em 12 de julho de 2010.****CINCINATO MARQUES DE SOUZA JÚNIOR****Secretário de Estado de Cultura/SECULT****DIÁRIA****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130650****PORTARIA: 405 DE 12.07**

Objetivo: Acompanhar e fiscalizar convênios, no referido município.

Fundamento Legal: Portaria 0419/GS de 11 de julho de 2007

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

TUCURUI/PA - Brasil&lt;br

Servidor(es):

555876992/Everton Andre de Souza Aleixo (Assistente Administrativo) / 2.5 diárias (Completa) / de 09/07/2010 a 11/07/2010&lt;br

Ordenador: Ana Paula Lima Gouvea Nogueira

**DIÁRIA****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130616****PORTARIA: 402 DE 12.07**

Objetivo: Fiscalizar o convênio celebrado entre esta SECULT e as associações, no referido município.

Fundamento Legal: Portaria 0419/GS de 11 de julho de 2007

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

MARAPANIM/PA - Brasil&lt;br

Servidor(es):

571962061/Tiago Jefferson Tenório da Silva (Assistente Administrativo) / 2.5 diárias (Completa) / de 16/07/2010 a 18/07/2010&lt;br

Ordenador: CINCINATO MARQUES DE SOUZA JÚNIOR

**DIÁRIA****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130628****PORTARIA: 404 DE 12.07**

Objetivo: Participar de reuniões com os Pontos de Cultura, no referido município.

Fundamento Legal: Portaria 0419/GS de 11 de julho de 2007

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

MARABÁ/PA - Brasil

PARAUPEBAS/PA - Brasil

SÃO DOMINGOS DO CAPIM/PA - Brasil&lt;br

Servidor(es):

555876992/Everton Andre de Souza Aleixo (Assistente Administrativo) / 5.5 diárias (Completa) / de 02/07/2010 a 07/07/2010&lt;br

Ordenador: CINCINATO MARQUES DE SOUZA JÚNIOR

**DESIGNAÇÃO****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130499****PORTARIA Nº 392 DE 07 DE JUNHO DE 2010**

Servidora: Alex Ramires Santos da Costa

Matrícula: 5792177/2

Cargo: Assistente Administrativo

Exercício da Função: Responder pelo cargo de Diretor do Museu do Estado do Pará, durante a ausência do titular

Período: 05.07.10 a 03.08.10.

**DIÁRIA – COLABORADOR EVENTUAL****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130281****PORTARIA Nº 386 DE 07 DE JULHO DE 2010**

Nº de diárias: 06 e 1/2 (seis e meia)

Colaborador eventual: Joana Darc Costa de Melo

Local: Cameta/PA

Período: 17.07.2010 a 23.07.2010

Objetivo: Dar continuidade ao projeto "Pontão de Cultura" com a oficina de conservação de obras sacras no referido município.

**PORTARIA Nº 377 DE 07 DE JULHO DE 2010**

Nº de diárias: 03 e 1/2 (três e meia)

Colaborador eventual: Roberta da Conceição Soares Martins

Local: Marituba/PA

Período: 19.07.2010 a 26.07.2010

Objetivo: Realizar a oficina de elaboração de projetos culturais, no referido município.

**PORTARIA Nº 378 DE 07 DE JULHO DE 2010**

Nº de diárias: 03 e 1/2 (três e meia)

Colaborador eventual: Anne Christine Rodrigues da Silva

Local: Marituba/PA

Período: 19.07.2010 a 26.07.2010

Objetivo: Realizar a oficina de elaboração de projetos culturais, no referido município.

**DIÁRIA****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130342****PORTARIA: 387 DE 07.07**

Objetivo: Dar continuidade ao projeto Pontão de Cultura "ACORDA", com a oficina de educação patrimonial, no referido município.

Fundamento Legal: Portaria 0419/GS de 11 de julho de 2007

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

OBIDOS/PA - Brasil&lt;br

Servidor(es):

84006214/Zenaide Pereira de Paiva (Diretora do Museu de Arte Sacra) / 7.5 diárias (Completa) / de 04/07/2010 a 11/07/2010&lt;br

Ordenador: CINCINATO MARQUES DE SOUZA JÚNIOR

## FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ TANCREDO NEVES

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010****NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130622****INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2010 – GAPRES  
DE 12 DE JULHO DE 2010**

O Presidente da Fundação Cultural do Pará Tancredo Neves, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de disciplinar a tiragem de cópias e impressões de documentos, resolve:

Art. 01: A Gerência de Apoio Operacional – GAO é o setor responsável pelo contrato de locação de impressoras e copiadoras tendo como responsabilidade o controle da quantidade de cópias/impressões demandadas por Diretorias/ Gerências.

Art. 02: Os setores que possuem impressora deverão encaminhar no 1º dia útil do mês, o relatório contendo o total de cópias/impressões feitas no mês anterior de cada setor que utiliza aquela impressora.

Art. 03: A GAO exercerá rígido controle no cumprimento desta Instrução Normativa, observando as quantidades estipuladas e que serão posteriormente usadas, por todas as Diretorias/ Gerências, conforme anexo I.

Art. 04: Cada Diretoria/Gerência deverá ser responsável pela reposição do papel que será impresso (nas impressoras alocadas nos setores DAF, GAPRES, GAO, NTI, Núcleo Jurídico, CEIN e Cine Líbero Luxardo).

Art. 05: A Diretoria/Gerência que ultrapassar a sua quota mensal de xerox e/ou impressão deverá solicitar, previamente, autorização junto a Diretoria Administrativa e Financeira, apresentando justificativa.

Art. 06: O setor que necessitar obter cópias junto a reprografia (4º andar) deverá apresentar as requisições devidamente assinadas pelo Diretor/Gerente, que serão atendidas dentro das quotas permitidas mensalmente, conforme consta nos anexos I desta Instrução Normativa.

Art. 07: Fica **EXPRESSAMENTE PROIBIDA** a reprodução de documentos e encadernações que não atendam, especificamente, às necessidades da Administração, salvo quando autorizado previamente pelo Diretor da Gerência interessada e, posteriormente, pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 08: Os setores GAPRES, DAF, DIC/GLIS, GAO, GEPED, GEP, GTB e ASCOM estão autorizados a imprimir cópias

de documentos coloridos (na impressora do NTI) sempre obedecendo ao limite permitido no anexo II. Aos demais, só será permitido com autorização prévia do Diretor da Gerência interessada e, posteriormente, pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 09: Caso ocorra algum problema pessoal/técnico na máquina reprográfica do 4º andar, as cópias poderão ser tiradas nas máquinas alocadas no 2º e 3º andares, com requisição previamente assinada pelo Diretor/Gerente interessado e, posteriormente, autorizado pelo Diretor ou Gerente da BPAV.

Art. 10: O Diretor/Gerente é responsável pelo controle de cópias do seu setor.

Art. 11: O compartilhamento das impressoras setoriais é de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação, no entanto, qualquer solicitação de mudança de configuração deverá ser feita previamente através da DAF/NTI.

Art. 12: Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aplicação.

**GERSON BANHOS SILVA DE ARAÚJO**

Presidente da Fundação Cultural do Pará Tancredo Neves

**ANEXO I****QUOTA MENSAL POR SETOR P/ IMPRESSÃO**

SUB-SOLO	IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO	XEROX
Gerência de Apoio Operacional	1.500	500
Protocolo	1.500	50
Almoxarifado	600	100
Comissão Permanente de Licitação	1.500	250
Seção Braille	600	50
Galeria Theodoro Braga	800	50
Teatro M. Schivasappa	600	50
<b>TÉRREO</b>		
Cine Líbero Luxardo	600	50
<b>1º ANDAR</b>		
Centro de Eventos Ismael Nery	600	100
<b>2º ANDAR</b>		
Gerência de Biblioteca Pública AV	40.000	
<b>4º ANDAR</b>		
Gabinete da Presidência	3.000	100
Assessoria de Planejamento	1.000	300
Núcleo Jurídico	2.500	500
Núcleo de Controle Interno	1.500	500
Diretoria Administrativa e Financeira	2.000	500
Gerência de Orçamentos e Finanças	1.000	500
Gerência de Material e Patrimônio	1.000	250
Gerência de Pessoas	1.000	250
Diretoria de Interação Cultural	2.000	500
Gerência de Linguagem Sonora	600	100
Gerência de Linguagem Visual	600	100
Gerência de Linguagem Corporal	600	100
Diretoria de Leitura e Informação	2.000	500
Gerência de Promoção de Leitura	1.000	250
Gerência de Processos Técnicos	600	100
GSEBP	600	500
LEI Semear	2.000	500
Núcleo de Tecnologia da Informação	600	100
Fonoteca Satyro de Melo	500	50
Assessoria de Comunicação Social	600	100
<b>TOTAL PARCIAL:</b>	<b>73.000</b>	<b>7.000</b>
<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>80.000</b>	

**ANEXO II****QUOTA MENSAL POR SETOR P/ IMPRESSÃO COLORIDA**

SETOR	QTD/MÊS
GAPRES	450 cópias
DAF	250 cópias
GLIS/GLIC	250 cópias
GAO	300 cópias
GEPED	700 cópias
GALERIA	250 cópias