

PORTARIA Nº 247/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora MARIA DE FÁTIMA LIMA CARNEIRO, Id. Funcional nº 5852986-1, cargo de Agente Administrativo A - III, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus II, Progressão Funcional Por Merecimento/ Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Ensino Superior, para referencia I da Classe B, do cargo de Agente Administrativo, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 03.11.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 248/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora CIDNÉIA DO SOCORRO DE SOUZA FONSECA, Id. Funcional nº 5794676/ 1, cargo de Agente Administrativo A - II, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus II, Progressão Funcional Por Merecimento/ Avaliação de Desempenho, para referencia III da Classe A, do cargo de Agente Administrativo, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 27.08.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 249/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER ao servidor ARTUR DOS SANTOS PROENÇA, Id. Funcional nº 5854032-1, cargo de Agente Administrativo B - I, lotado na Diretoria de Planejamento Estratégico, Progressão Funcional Por Merecimento/ Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, para referencia IV da Classe B, do cargo de Agente Administrativo, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 16.05.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 250/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER ao servidor JORGE FARIAS FIGUEIREDO, Id. Funcional nº 455008-2, cargo de Auxiliar Administrativo C - II, lotado na Coordenadoria Administrativa do Campus I, Progressão Funcional Por Merecimento/ Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Extensão ou Treinamento de 60 horas, para referencia III da Classe C, do cargo de Auxiliar Administrativo, integrante do quadro suplementar de cargos em extinção da UEPA, com vigência retroativa a 22.11.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 251/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER ao servidor ITÉL JOÃO PORTAL FRANCO, Id. Funcional nº 54189567-1, cargo de Artífice de Manutenção A - IV, lotado na Diretoria de Administração de Serviços, Progressão Funcional Por Merecimento/ Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Ensino Superior, para referencia II da Classe B, do cargo de Auxiliar Administrativo, integrante do quadro suplementar de cargos em extinção da UEPA, com vigência retroativa a 11.08.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 252/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora SONIA MARIA SOUZA PALHETA, Id. Funcional nº 5477310-2, cargo de Agente Administrativo A - III, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus II, Progressão Funcional Por Merecimento/ Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Ensino Superior, para referencia I da Classe B, do cargo de Agente Administrativo, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 01.10.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 253/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora MARIA DA LUZ PANTOJA QUARESMA, Id. Funcional nº 5099129-1, cargo de Auxiliar de Serviços B - III, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus V, Progressão Funcional Por Merecimento/ Avaliação de Desempenho, para referencia IV da Classe B, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 13.09.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 254/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora EMÍLIA OLIVEIRA FRAZÃO, Id. Funcional nº 5060001/ 1, cargo de Auxiliar de Serviço B - IV, lotada na Diretoria de Administração de Serviço, Progressão Funcional Por Merecimento/ Avaliação de Desempenho, para referencia I da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 03.09.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 255/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora MARIA DO MONTE SERRAT MACHADO CRUZ, Id. Funcional nº 5099188-1, cargo de Auxiliar de Serviços C - I, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus I, Progressão Funcional Por Merecimento/ Avaliação de Desempenho, para referencia II da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 01.09.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 256/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora ANA RUTH MARINHO MOURA, Id. Funcional nº 5068380-1, cargo de Auxiliar de Serviços C - II, lotado na Coordenadoria Administrativa do Campus IV, Progressão Funcional Por Merecimento/ Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Extensão ou Treinamento de 40 horas, para referencia III da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 23.09.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 257/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora MARIA DAS GRAÇAS OLIVEIRA DA SILVA, Id. Funcional nº 5099110/ 1, cargo de Auxiliar de Serviço B - IV, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus I, Progressão Funcional Por Merecimento - Qualificação Profissional – Conclusão de Curso de Ensino Médio, para referencia II da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 20.10.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 258/11, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

CONCEDER a servidora REGINA CÉLIA QUEIROZ MACEDO, Id. Funcional nº 5048796-1, cargo de Auxiliar de Serviços C - II, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus II, Progressão Funcional Por Merecimento/ Avaliação de Desempenho, para referencia III da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, da UEPA, com vigência retroativa a contar de 07.08.2010.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

ADMISSÃO DE SERVIDOR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 202312

Órgao: UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARA

Modalidade de Admissão: Comissionado

Ato: PORTARIA Nº 266/11

Data de Admissão: 01/02/2011

Nome do Servidor Cargo do Servidor Observação
JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO A PESQUISA

Ordenador: MARILIA BRASIL XAVIER

**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**TERMO ADITIVO A CONTRATO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 202323**

Termo Aditivo: 3

Data de Assinatura: 28/01/2011

Valor: 0,00

Vigência: 28/01/2011 a 30/04/2011

Justificativa: Prorrogação do prazo de vigência do contrato original, ficando o prazo de vigência final para 30/04/2011, tendo mais 30 (trinta) dias para a apresentação da prestação de contas final.

Contrato: 8

Exercício: 2009

Contratado: Universidade Federal do Pará, com interveniência da FADESP

Endereço: Rua Augusto Corrêa, s/n, Bairro: Guamá, 01

CEP. 66075-900 - Belém/PA

Telefone: 9132017116

Ordenador: HELENILSON CUNHA PONTES

**Fundação da Criança e do
Adolescente do Pará**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2011
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 202448
DISPÕE ACERCA DAS MEDIDAS DE CONTENÇÃO DE
GASTOS NO ÂMBITO DA FUNCAP.**

A Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente do Pará - FUNCAP usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Estado de 03.01.2011 e, com base nos princípios Constitucionais que norteiam a Administração de Recursos Públicos, especialmente aqueles decorrentes da Moralidade, da Proporcionalidade, da Transparência e da Eficiência, e ainda, Considerando a necessidade de adequação da FUNCAP ao contingenciamento, redução e controle de gastos públicos determinado pelo Decreto nº 05 de 19 de janeiro de 2011; Considerando a necessidade de orientar os servidores da FUNCAP quanto aos procedimentos destinados a execução do Decreto assegurando a unidade da ação;

Considerando a necessidade de se assegurar uma melhor prestação de serviços ao público aos usuários, visando principalmente à recuperação de mecanismos e ações de gestão pública para a promoção do realinhamento e do reequilíbrio de gastos e de despesas da FUNCAP;

Considerando a necessidade de se estabelecer normas e procedimentos para a garantia, o controle e melhor versação de recursos humanos, materiais, bens e serviços, com vistas ao alcance dos percentuais de redução determinados pelo Governo do Estado.

RESOLVE:

Art. 1º - Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução aplicar-se-ão a todos os setores/serviços da FUNCAP, inclusive Diretorias, Assessorias, Gerências e Unidades Operacionais, e tem vigência a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 2º - O horário de trabalho na Sede da FUNCAP se dará das 08h às 16h horas, de segunda a quinta-feira e, das 08h às 14horas as sextas-feiras que serão de expediente interno, salvo quando motivo de força maior ou fatores que justifiquem a extensão dessa carga horária de trabalho.

Art. 3º - A prestação de serviços de reprografia e de impressão de documentos deverá ser reduzida em 20% (vinte por cento) da despesa mensal, mediante:

- a) As Gerências dos Setores e de Unidades receberão cota mensal para a utilização do serviço de reprografia, que deverá receber da GSERV autorização prévia;
- b) A utilização de papéis usados, reciclagem, para reprografia de documentos deverá ser adotada como forma de redução de custos, salvo quando se tratar de documentos que tramitem externamente;
- c) No que concerne à impressão de documentos dever-se-á evitar imprimir duas vias de documentos, quando se tratar de documentos internos e que não serão consultados posteriormente, ou seja, imprimir memorandos em uma via, e utilizar o livro de protocolo interno para comprovar o encaminhamento do mesmo;
- d) Imprimir somente documentos institucionais, inclusive utilizando a opção modo econômico, evitar a utilização de negritos, destaques, espaçamentos, escolher a fonte courier new, bem como, reciclar papéis para impressões quando o documento tramitar internamente.
- e) Publicar no Diário Oficial do Estado apenas as matérias que necessitem desse procedimento.

Art. 4º - O consumo de combustível terá que ser reduzido em 30% (trinta por cento), mediante:

I – A utilização dos serviços de transportes será estritamente para a demanda da Instituição:

- a) As solicitações de veículos deverão ocorrer 48 horas anteriores a data da necessidade de utilização desse meio de transporte e, deverá ser endereçada à GZET que analisará para a possível concessão ou não;
- b) As visitas domiciliares das Unidades de Atendimento deverão ser programadas e informadas à GZET, com antecedência mínima de 10 dias, com vistas à otimização do veículo e combustível, pois, uma vez havendo mais de uma Unidade que mantenha interesse em realizar visita domiciliar e/ou acompanhamento sócio-pedagógico para o mesmo município que outra Unidade, apenas um veículo será disponibilizado para atender as duas Unidades;
- c) Os motoristas serão responsabilizados, diretamente, por danos aos veículos, decorrentes de imprudência, imperícia e negligência na condução dos mesmos, assegurando-lhes, nos termos da lei, o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- d) É vedada à utilização dos veículos a pessoas não autorizadas e não habilitadas para o exercício da atividade.

Art. 5º - No uso de telefonia fixa e móvel, observar o cumprimento das seguintes medidas:

- a) Reduzir em 20% (vinte por cento) os gastos;
- b) Restringir o acesso às ligações telefônicas interurbanas e celulares via telefone direto das Diretorias e Gabinete dos titulares dos Órgãos e Entidades;
- c) Limitar o uso dos serviços de telefonia móvel com os respectivos valores mensais de:
 - c.1. Presidente da Fundação R\$-450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);
 - c.2. Substitutos dos titulares da Fundação R\$-225,00 (duzentos e vinte e cinco reais);
 - c.3. Ocupantes de cargos de Direção, Assessorias e Chefe de Gabinete, R\$-225,00 (duzentos e vinte e cinco reais);
 - d) Na hipótese de serem ultrapassados os limites ora estabelecidos, deverá o servidor apresentar justificativa à Presidência da FUNCAP, que deverá encaminhar para apreciação da SEAD;
 - e) Fica vedada a utilização de telefonia móvel pelo servidor que estiver regularmente afastado do exercício do cargo
- Art. 6º - O consumo de energia elétrica terá que ser reduzido em 20% (vinte por cento):
 - a) Os aparelhos de ar condicionados deverão ser utilizados no período das 10h30 às 16h.
 - b) O uso de lâmpadas deve obedecer a praxis do usou/desligou, assim como, os computadores e monitores deverão ser mantidos desligados quando não estiverem sendo utilizados em serviço.
 - c) Retirar da tomada os cabos transmissores de energia sempre que cessar o uso dos equipamentos a eles ligados, resguardados aqueles que exijam o funcionamento contínuo.