

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa  
 Valor  
 04122012545340000 0101000000 339039 400,00  
 04122012545340000 0101000000 339033 100,00  
 Ordenador: MARIA DO CÉU GUIMARAES DE ALENCAR

**PORTARIA 019/2011-NAF**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 272847**

**A DIRETORA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** no uso de suas atribuições legais conferidas por meio do Decreto de 03 de agosto de 2011, publicada no DOE nº 31.971 de 04 de agosto de 2011, conforme Laudo Médico 115585A/1.

**RESOLVE:**

PRORROGAR, por noventa 90(noventa) dias a Licença para Tratamento de Saúde da Servidora Rosangela Conceição, identidade funcional nº 760471, lotada neste NAF, no período de 31 de julho de 2011 a 28 de outubro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Belém, 23 de agosto de 2011

**MARIA DO CÉU GUIMARAES DE ALENCAR**

DIRETORA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**PORTARIA 023/2011**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 272768**

**A DIRETORA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** no uso de suas atribuições legais conferidas por meio do Decreto de 03 de agosto de 2011, publicada no DOE nº 31.971 de 04 de agosto de 2011.

**RESOLVE:**

DESIGNAR a servidora YOLANDA COSTA SILVA, identidade funcional nº 752460, ocupante do cargo de servente do Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, para exercer a função gratificada, símbolo FG-4, da Secretaria Especial de Estado de Gestão, a contar de 21 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Belém, 23 de agosto de 2011

**MARIA DO CÉU GUIMARAES DE ALENCAR**

DIRETORA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Secretaria de Estado  
de Administração

**PORTARIA Nº. 0286/2011 - DAF/SEAD, DE 19 DE AGOSTO DE 2011**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 272801**

**PORTARIA Nº. 0286/2011 - DAF/SEAD, DE 19 DE AGOSTO DE 2011.**

**A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas, pela Portaria nº 316/2011-CCG de 11.01.2011 publicada no DOE nº 31.831 de 12.01.2011 e considerando o disposto no art. 74 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

**RESOLVE:**

**CONCEDER**, 30 (trinta) dias de férias regulamentares aos servidores deste Órgão, conforme escala abaixo:

ID. FUNCIONAL	SERVIDOR(A)	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO CONCESSIVO
5077974/1	ADRI DOURADO BARBOSA	2009/2010	01.09.2011 a 30.09.2011
3328/1	ANGELA MARIA DOS SANTOS QUADROS	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011
94/1	ANTONIO CARLOS TEIXEIRA DA SILVA	2010/2010	05.09.2011 a 04.10.2011
54186789/2	DARLENE ALVES FERREIRA	2010/2011	26.09.2011 a 25.10.2011
3198936/1	EDNA MARIA VIEIRA DE CARVALHO	2010/2011	01.09.2011 a 30.09.2011
28070/1	GERALDO GOBITSCH NETO	2010/2011	01.09.2011 a 30.09.2011
55589834/1	HELENA MARIA PINA MACHADO	2010/2011	05.09.2011 a 04.10.2011

5146810/2	IOLANDA MARIA MORAES VIEIRA	2010/2011	05.09.2011 a 04.10.2011
3279294/1	JOSÉ ADEMIR LOPES ALVES	2009/2010	01.09.2011 a 30.09.2011
930/1	JOSE PIRES DE ARAUJO	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011
4022/1	KLEBER EDUARDO CARDOSO PALHETA	2010/2011	08.09.2011 a 07.10.2011
3152944/1	MARIA DA LUZ LEAL PENA	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011
57196087/1	MARIA DULCE AMARAL MOUSINHO	2010/2011	08.09.2011 a 07.10.2011
57220133/1	NATANY SOARES LEITE	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011
3254917/1	ODIR DA SILVA MOREIRA	2010/2011	01.09.2011 a 30.09.2011
54190369/2	PABLO CRISTIANO DA SILVA BORGES	2009/2010	01.09.2011 a 30.09.2011
57175351/1	PAULO HENRIQUE TRINDADE DOS SANTOS	2009/2010	12.09.2011 a 11.10.2011
57173469/2	RAFAEL FERNANDES DE LIMA	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011
3254380/1	RAIMUNDA LEAO DIAS DE ALBUQUERQUE	2010/2011	01.09.2011 a 30.09.2011
5112460/1	RICARDO NUNES DA SILVA	2009/2010	12.09.2011 a 11.10.2011
2372/1	ROCY ROMANHOLE DE CAMPOS	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011
57175997/1	ROBERTO GOMES GALUCIO	2009/2010	08.09.2011 a 07.10.2011
4227/1	SANDRA MARCIA DANTAS XAVIER	2010/2011	01.09.2011 a 30.09.2011
55589333/3	WENDER DA CUNHA MENDES	2010/2011	12.09.2011 a 11.10.2011

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

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 19 DE AGOSTO DE 2011.

**DEUZA LUCIA VASCONCELOS GADELHA BARBOSA**

Diretora de Administração e Finanças

**PORTARIAS DIVERSAS**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 272786**

**PORTARIAS DIVERSAS**

**PORTARIA DE LICENÇA SAÚDE**

**PORTARIA Nº 0288/2011-DAF/SEAD**

**DE 22 DE AGOSTO DE 2011**

SERVIDOR: JOÃO CLAUDIO VASCONCELOS GAMA

ID. FUNCIONAL: 57175306/1

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº DE DIAS: 30 (TRINTA DIAS)

PERÍODO: 01/08/2011 a 30/08/2011

LAUDO MÉDICO: 115649A/1

Os efeitos desta Portaria retroagirão a contar de 01/08/2011

**PORTARIA CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO**

**PORTARIA Nº 0287/2011-DAF/SEAD**

**DE 22 DE AGOSTO DE 2011**

SERVIDOR: ANTONIO ARTUR DA SILVA ALMEIDA

ID. FUNCIONAL: 86/1

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº DE DIAS: 30 (TRINTA DIAS)

PERÍODO: 22/08/2011 a 20/09/2011

TRÊNIO: 02/01/2007 a 02/01/2010

**PORTARIA REPUBLICADA POR CONTER INCORREÇÕES**

**NO DOE Nº31.983 DE 23/08/2011**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 272429**

**PORTARIA Nº. 0754/2011 - GS, DE**

**18 DE AGOSTO DE 2011**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº 31.824 de 03.01.2011 e aquelas previstas no Regimento Interno da SEAD;

Considerando o que dispõe o Decreto Estadual nº. 1.945 de 13/02/2005, em observância aos Arts. 32 a 34 da Lei nº. 5.810/94, e no art. 40, § da Constituição do Estado;

Considerando ainda, o Relatório Final apresentado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD, instituída pelas Portarias nº. 711/GS-SEAD-2006 e 0001-GS-SEAD-2007;

**RESOLVE:**

**HOMOLOGAR**, o resultado da Avaliação Especial de Desempenho que considerou aprovado no estágio probatório o servidor **PABLO CRISTIANO DA SILVA BORGES** id. Funcional nº. 54190369/2, a contar da data em que se deu o término do referido estágio, reconhecendo-o apto obtendo o conceito BOM, para o exercício do cargo efetivo de Assistente Administrativo, conforme o processo nº. 2009/170818.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 18 DE AGOSTO DE 2011.

**ALICE VIANA SOARES MONTEIRO**

Secretária de Estado de Administração

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001**

**DE 11 DE AGOSTO DE 2011.**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 273202**

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**

**(\*) INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.**

Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que, na forma do que dispõe o art. 2º, VI, do Decreto Estadual nº. 2.716-A, de 28 de dezembro de 2006, compete à Secretaria de Estado de Administração - SEAD o gerenciamento do sistema integrado de protocolo;

CONSIDERANDO a necessidade da adoção de procedimentos uniformes para constituição, organização e tramitação de processos; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de se dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência,

**RESOLVE:**

Art. 1º O registro de processo administrativo ou documento será feito no sistema integrado de protocolo do Estado na forma estabelecida nesta instrução quanto à sua constituição, organização e tramitação.

Art. 2º Os autos de cada processo serão identificados na capa com os números do feito e do volume, sua procedência, assim como com o nome do interessado, o assunto e seu complemento, caso este exista, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 3º As folhas dos processos deverão ser numerados em ordem seqüencial crescente. A capa não é numerada, e não conta para efeito de numeração de folhas do documento.

§1º Somente serão utilizados os aversos de cada folha dos processos.

§ 2º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do averso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 3º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;

II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

§ 4º As folhas, cujo averso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 5º A responsabilidade pela numeração incumbe a cada unidade pela qual tramitar o processo, dando seguimento a ordem cronológica da folha anterior.

Art. 4º A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento.

Parágrafo único. A cada ato de juntada de documento, competirá a Unidade de Protocolo, lançar termo nos autos, conforme modelo constante do Anexo II.