

a prestação de serviço de Transporte Aéreo, mediante bilhete (passagem), para atender as necessidades do SINE/PA pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

II – AUTORIZAR, que todas as ocorrências relevantes relativas à execução do Contrato sejam registradas pelo Fiscal, que adotará as providências necessárias à regularização de eventuais faltas ou defeitos observados, comunicando à Diretoria da DAF, sobre os atos praticados.

III – Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Secretário de Estado de Trabalho, Emprego e Renda

Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará

ADMISSÃO DE SERVIDOR NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 275945

Órgão: FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO PARÁ
Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: EXTRATO DE Contrato

Data de Admissão: 18/08/2011

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Término Vínculo	Observação
FABIO JOI DE OLIVEIRA BARROS	Monitor	17/02/2012	

Ordenador: ANA CELIA CRUZ DE OLIVEIRA

ADMISSÃO DE SERVIDOR NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 275954

Órgão: FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO PARÁ
Modalidade de Admissão: Temporário

Ato: EXTRATO DE Contrato

Data de Admissão: 26/08/2011

Admitidos:

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Término Vínculo	Observação
DIEGO DE SOUZA MAIA	Motorista	25/02/2012	
REINALDO DE PAULA DINIZ DA CONCEIÇÃO	Motorista	25/02/2012	

Ordenador: ANA CELIA CRUZ DE OLIVEIRA

DIÁRIA NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 275564 PORTARIA: 0659/2011

Objetivo: Realizar visita domiciliar, articular c/ a rede de serviços local e reunir c/ o titular da comarca do município p/ tratar de encaminhamentos referente à sócio-educando custodiado no CATS.

Fundamento Legal: Art. 145 da lei 5.810/94 (Proc. 329101/2011 de 23/08/2011 - Memo. 0337/2011-CATS)

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Tailândia/PA - Brasil<br

Servidor(es):

541955671/Alessandra das Graças Cardoso de Oliveira (Assistente Social) / 1.5 diárias (Completa) / de 30/08/2011 a 31/08/2011

31919151/Carlos Alberto Mendes da Csota (Motorista) / 1.5 diárias (Completa) / de 30/08/2011 a 31/08/2011

572135582/Karen Juliana Jucá Ferreira (Psicólogo) / 1.5 diárias (Completa) / de 30/08/2011 a 31/08/2011<br

Ordenador: ANA CELIA CRUZ DE OLIVEIRA

AVISO DE LICITAÇÃO NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 276142 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

Número: 12/2011

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA a ser realizados nos prédios da FASEPA, situados nos municípios de Belém, Ananindeua e Benevides/Pá

Entrega do Edital: www.comprasnet.gov.br

Responsável pelo certame: Yeda Maria Lobato Pereira

Local de Abertura: www.comprasnet.gov.br

Data da Abertura: 13/09/2011

Hora da Abertura: 09:00

Orçamento:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte do Recurso	Origem do Recurso
08243121747690000	339037	0101000000	Estadual
08122012545340000	339037	0101000000	Estadual

Ordenador: ANA CELIA CRUZ DE OLIVEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 276198 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

Instrução Normativa Nº 01 de 09 de agosto de 2011

A Presidente da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará – FASEPA, 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, considerando os Princípios Constitucionais que norteiam a Administração Pública, especialmente aqueles decorrentes da Legalidade, Moralidade, Proporcionalidade, Transparência e Eficiência do serviço público. Considerando também a necessidade de se assegurar uma melhor prestação de serviços ao público e aos usuários dos serviços fins da Instituição.

RESOLVE:

Disciplinar o horário de trabalho normal, horário de trabalho especial, a frequência, o registro de frequência, as escalas de plantões, as permutas de plantões e outras matérias correlatas.

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

Art. 2º - A frequência dos servidores será apurada através do ponto de entrada e saída nos termos do artigo 64 da Lei nº 5.810/94-RJU, observada a jornada diária de trabalho fixada no artigo 63 desta mesma Lei;

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, frequência é o comparecimento diário e pontual dos servidores ao trabalho no horário previsto nesta Instrução, e o ponto é o registro diário em relógio ou folha própria, pelo qual se efetiva o controle das entradas e saídas de servidores;

Art. 4º - O registro do ponto é obrigatório, sendo vedado dispensar do mesmo qualquer servidor, com exceção da Presidente, Assessoria Especial, Diretores e Chefe de Gabinete.

§ 1º - Ocupantes de Cargo em Comissão, Função Gratificada e Advogados, terão sua frequência diária apurada pelo registro de sua presença à hora da entrada e da saída em folha de frequência, e para os demais servidores, através de relógio de ponto. Em virtude de suas atribuições, a exigência acima não se aplica a Presidente, Assessoria Especial, Diretores e Chefe de Gabinete;

Art. 5º - A duração da jornada diária de trabalho estabelecida para todos os servidores será de seis horas ininterruptas, em conformidade com a previsão do artigo 63 da Lei 5.810/94-RJU, totalizando obrigatoriamente 120 horas mensais.

§ 1º - Ressalvadas as disposições contidas nesta Instrução, o horário de expediente normal da FUNCAP será de 08h às 14h, exceto algumas atividades laborais em horários especiais, mediante justificativa prévia e autorização da DAF/GRH, o horário de trabalho poderá ser antecipado, neste caso a saída respeitará a carga horária diária;

§ 2º - A tolerância para registro do ponto de entrada dos servidores será de 15 minutos;

§ 3º O horário de servidores lotados na sede administrativa da FASEPA e Unidades Operacionais, que percebem a Gratificação de Tempo Integral – GTI e que não trabalham em escala de plantão, será de 8h às 16h, excetuando as sextas-feiras quando o expediente será até as 14 horas;

§ 4º - A carga horária dos servidores que percebem GTI e encontram-se lotados nas Unidades de Atendimento da FASEPA será no mínimo 144 horas/mês, sendo vedada qualquer hipótese de compensação de horário que por ventura extrapole o teto definido, em virtude da incompatibilidade com a percepção da vantagem de GTI;

§ 5º - Para Unidades ou categorias que trabalhem em regime de plantão, será estabelecida escala de serviço em conformidade com a necessidade de cada Unidade, respeitando-se as disposições legais;

§ 6º - Fica expressamente proibida à assinatura antecipada da folha de frequência, e em caso de inobservância desta disposição, configurará uma irregularidade funcional que dará ensejo a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, sujeitando o envolvido a uma penalidade nos termos do RJU/94.

PARÁGRAFO ÚNICO: O tempo despendido em viagens e/ou deslocamentos à serviço para outros municípios ou estados, não enseja direito a compensação de horas por absoluta incompatibilidade com a percepção da vantagem de diária.

Art. 6º - É vedado ao servidor afastar-se do local de trabalho sem a prévia autorização superior, constituindo a transgressão desta norma infração disciplinar passível de punição.

PARÁGRAFO ÚNICO: A reincidência no cometimento da infração referida neste artigo será passível de apuração através de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Art. 7º - Ao servidor estudante será concedida autorização para ausentar-se do trabalho durante o tempo necessário à prestação de provas e exames, mediante comprovação;

Art. 8º - . Salvo as exceções previstas nesta Instrução, o servidor que deixar de observar as disposições do artigo 5º, caput, e seus parágrafos perderá.

I – O vencimento do dia, ou o correspondente a carga horária, a qual estiver submetida quando não comparecer ao serviço, ressalvados os casos legalmente previstos, as autorizações superiores ou doença comprovada;

II – Um terço (1/3) do vencimento do dia:

a) Não comparecendo ao serviço dentro da hora inicial do expediente;

b) Retirando-se dos serviços antes da hora final do expediente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para efeito de frequência é considerado ausente da repartição o servidor que deixar de registrar sua presença durante a hora inicial do expediente.

Art. 9º - Os servidores cujas atribuições são exercidas externamente, preencherão Boletim Semanal através do qual

será comprovada a frequência e a realização de serviços, que deverá ser encaminhada semanalmente a Gerência de Recursos Humanos – GRH, para acompanhamento e controle.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os Gerentes das Unidades são responsáveis pelo controle diário da frequência dos servidores fazendo cumprir o estabelecido nesta Instrução;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os Gerentes das Unidades são responsáveis pela supervisão e controle da frequência dos Professores e Técnicos em Educação que exerceram suas atividades na Unidade, por conta do Convênio nº 1.120/2009 celebrado com a SEDUC.

Art. 10 - Os servidores ocupantes de cargos técnicos e administrativos, inerentes ao trabalho socioeducativo, lotados nas UASES, serão incluídos nas escalas de plantões no final de semana e feriados.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os servidores mencionados no caput deste artigo, que estiverem nas escalas dos plantões de finais de semana e feriados que não perceberem Gratificação de Tempo Integral (GTI), terão direito a compensar as horas excedentes trabalhadas, durante as semanas subsequentes, cabendo a Gerente da Unidade a análise da oportunidade e conveniência do dia e hora da compensação.

Art. 11 - Será permitida a permuta de plantão somente em caso excepcional, no máximo de 03 (três) plantões por mês, desde que, devidamente formalizado o pedido pelo servidor interessado, com a devida justificativa e autorização expressa da Chefia da Unidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: A não observância do disposto no caput deste artigo, bem como, nos casos de permuta de plantões, motivada por pagamento em espécie ou quaisquer outros benefícios, será considerada uma irregularidade funcional e dará ensejo à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, sujeitando os servidores envolvidos ao recebimento de uma penalidade disciplinar, nos termos do RJU/94.

Art. 12 - As faltas ao serviço por motivo de doença, até 03 (três) dias, serão justificadas mediante atestado médico que deverá ser entregue pelo servidor ou seu preposto na Unidade onde é lotado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após verificada a terceira falta, importando a não observância do previsto neste artigo em não recebimento do atestado.

PARÁGRAFO ÚNICO: A justificativa das faltas por motivo de doença que ultrapasse o limite de 03 (três) dias consecutivos ao mês, deverá ser feita mediante laudo pericial do IASEP, e encaminhado de imediato a GRH. No caso de servidor temporário, deverá ser apresentado laudo pericial do INSS, a partir do 16º dia.

Art. 13 - As Chefias Imediatas poderão abonar até três (03) faltas/mês, e/ou nove (09) atrasos/mês, desde que por motivo justificável.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese do caput deste artigo, as justificativas das faltas serão encaminhadas pelo servidor à sua chefia imediata, que se manifestará sobre o pedido e o encaminhará para análise e deliberação da GRH.

Art. 14 - Serão computados como de efetivo exercício o tempo de afastamento do servidor em decorrência dos casos previstos no Artigo 72 e Incisos, da Lei nº 5.810/94-RJU.

Art. 15 - Excetuados os casos constantes nos artigos 12 e 13 desta Instrução Normativa, as ausências contínuas e injustificadas ao serviço público, deverão ser lançadas na frequência ou ponto do servidor e imediatamente informadas à Gerência de Recursos Humanos, para fins de controle e desconto na folha de pagamento.

Art. 16 - Dos mapas demonstrativos mensais deverá fielmente constar o registro nos cartões e folhas de frequência, que serão encaminhados a Gerência de Recursos Humanos até o dia 22 (vinte e dois) de cada mês.

Art. 17 - Considera-se abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos, conforme previsão do art. 190, § 2º da Lei nº 5.810/94-RJU.

Art. 18 - Será punido com a pena de demissão, mediante o devido Processo Administrativo Disciplinar, o servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante o período de 12 meses, conforme disposição do inciso II do art. 90 da Lei nº 5.810/94-RJU;

Art. 19 - A frequência dos servidores será apurada no período iniciado do 16º dia de cada mês até o 15º dia do mês subsequente.

Art. 20 - A situação referente às faltas ao serviço não previsto na presente Instrução deverá ser apresentada à GRH da FASEPA para análise e parecer.

Art. 21 - Os pedidos de concessão de Licença Prêmio ou Adiantamento de Férias deverão ser encaminhados a GRH, para análise, com antecedência mínima de 30 dias do início pleiteado pelo requerente que deverá aguardar manifestação do GRH, sobre o direito da referida Licença Prêmio.

Art. 22 - As (Os) Gerentes de Unidade de Atendimento Socioeducativo que se ausentarem da comarca onde esteja situada a Unidade, mesmo nos dias de folga, pontos facultativos e feriados, deverão comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, à sua chefia imediata.

Art. 23 - A realização de horário extraordinário fica condicionada a Autorização Prévia da Presidência ou da Diretoria Administrativa e Financeira, não ultrapassando em qualquer caso o limite de 40 Horas Extras mensais;