CONSIDERANDO os termos contidos no Memo. Nº 246/2011 – Divisão de Psicologia.
RESOLVE:
DESIGNAR, à servidora ANA CARLA SILVA PEREIRA, Psicólogo, Matrícula 57202503/1, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo do HOL, para responder pela Divisão de Psicologia deste Hospital, em razão da ausência do seu Titular, sem ônus para a Instituição.

PORTARIA Nº 780/2011-GAB/DG/HOL.
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315602

CONSIDERANDO as férias regulamentares, no período de 11 à 30/10/2011, da servidora RAIMUNDA JALVA SOUSA BRAGA, Assistente Social, Chefe do Núcleo de Acolhimento ao Enfermo Egresso - NAEE, deste Hospital.
CONSIDERANDO os termos contidos no Memorando nº 046/11 – NAEE/DT/EPOL.
RESOLVE:
DESIGNAR, a servidora MARIA DO SOCORRO DO NASCIMENTO MORAES, Assistente Social, matrícula nº 5433495/1, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo do HOL, para responder pela chefia do Núcleo de Acolhimento ao Enfermo Egresso - NAEE deste Hospital, em razão das Férias do seu Titular, sem ônus para a Instituição.

PORTARIA Nº 818/2011-GAB/DG/HOL
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315610

CONSIDERANDO a essencialidade das atividades deste hospital, que suscitam a prorrogação da jornada de trabalho, tendo em vista a necessidade do serviço;
CONSIDERANDO o disposto na alínea "a" parágrafo 1º do Art. 137 da Lei 5.810/94.
CONSIDERANDO os termos contidos no Processo nº 2011/406894 de 06/10/2011.
RESOLVE:
CONCEDER a Gratificação de Tempo Integral, a partir de 01/10/2011, de acordo com a Legislação Vigente, no percentual de 70% sobre o salário base, a servidora MARIA DO ROSARIO FERNANDES, Enfermeiro, matrícula nº 5436907/1, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo do HOL.
Esta Gratificação poderá ser suspensa a qualquer momento, a critério da Direção deste Hospital e não se incorporará para nenhum efeito à remuneração ou provento do servidor.

PORTARIA Nº 731/2011-GAB/DG/HOL.
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315590

CONSIDERANDO os termos do Memo. Nº 218/2011 – GAB/DG/HOL.
R E S O L V E:
I- DESIGNAR a partir de 21/09/2011, a servidora ANNIE DE ELISANDRA MESQUITA DE OLIVEIRA, Farmacêutico, matrícula nº 54185904/1, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo da HOL, para responder pela Chefia da Divisão de Farmácia, deste hospital.

PORTARIA Nº 875/2011-GAB/DG/HOL
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315547

CONSIDERANDO a nova redação do Art. 116 da Lei Estadual nº 5.099/83, Combinando com o Art. 98 da Lei nº 5.810/94-RJU;
CONSIDERANDO os termos contidos no Processo nº 2011/425019 de 20/10/2011.
CONSIDERANDO o que foi apurado nos assentamentos funcionais da servidora MARIA DE NAZARE VERBICARIO NUNES, Médico, matricula n° 89109/1, lotada no Departamento de Ambulatório, referente aos triênios; 3° de 01.02.1998 à 31.01.2001,30 (trinta) dias e 4º de 01.02.2001 á 31.01.2004 , 30 (trinta) dias.
RESOLVE:
CONCEDER licença prêmio de 60 (sessenta) dias, a servidora MARIA DE NAZARE VERBICARIO NUNES, Médico, matricula n° 89109/1, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo do HOL, para ser gozada no período 01/12/2011 à 29/01/2012.

PORTARIA Nº 874/2011-GAB/DG/HOL.
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315534

CONSIDERANDO a nova redação do Art. 116 da Lei Estadual nº 5.099/83, Combinando com o Art. 98 da Lei nº 5.810/94-RJU;
CONSIDERANDO os termos contidos no Processo nº 2011/357184 de 08/09/2011.
CONSIDERANDO o que foi apurado nos assentamentos funcionais do servidor MANOEL ARAÚJO MANESCHY, Médico, matricula n° 3259102/1, lotado na Clínica Torácica Cardio Vascular, referente ao 5° triênio, de 01/03/2004 à 28/02/2007.
RESOLVE:
CONCEDER licença prêmio de 30 (trinta) dias, do servidor MANOEL ARAÚJO MANESCHY, Médico, matricula n° 3259102/1, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo do HOL, para ser gozada no período 01 à 30/12/2011.

PORTARIA N º 799/2011-GAB/DG/HOL.
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315524

CONSIDERANDO os termos contidos no Processo Nº 443526/2011 de 01/11/2011.
RESOLVE:
RESCINDIR, o contrato de trabalho a partir de 12/09/2011 , da servidora MARIA CRISTINA SOUZA PEREIRA ,Auxiliar de Enfermagem, matrícula n° 5612934, pertencente ao Quadro de Pessoal Ativo do HOL, admitido sob o regime da Lei Complementar 007/91– Servidor Temporário, por motivo de aposentadoria.

Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará

DISPENSA DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315566

Dispensa: 75/2011
Data: 02/12/2011
Valor: 4.930,28
Objeto: Serviços de Conserto do Veículo Ambulância Box, Placa JVV 8794, Ano 2004/2005.
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 - Art. 24º, IV.
Orçamento:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte do Recurso	Origem do Recurso
10122012545760000	339039	0103000000	Estadual

Contratado(s):
Nome: LUCAR - MANUTENÇÃO DE VÍCULOS E SERVIÇOS
Endereço: R Augusto Corrêa, Bairro: Guamá, 713
CEP. 66073-040 - Belém/PA
Telefone: 9132693797
Ordenador: MARIA EUNICE BEGOT DA SILVA DANTAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315729

Dispensa: 76/2011
Data: 02/12/2011
Valor: 2.637,00
Objeto: Serviços de Conserto do Veículo Fiat Uno, Placa JUT 5196.
Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24º, IV
Orçamento:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte do Recurso	Origem do Recurso
10122012545760000	339039	0103000000	Estadual

Contratado(s):
Nome: LUCAR - MANUTENÇÃO DE VÍCULOS E SERVIÇOS
Endereço: R Augusto Corrêa, Bairro: Guamá, 713
CEP. 66073-040 - Belém/PA
Telefone: 9132693797
Ordenador: MARIA EUNICE BEGOT DA SILVA DANTAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2011-GP/FSCMPA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 315683

A Presidente da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará no uso de suas atribuições legais e,
Considerando a Lei 5.810/94, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Publicas do Estado do Pará.
Considerando a necessidade de normatizar e disciplinar a FREQUENCIA DOS SERVIDORES da FSCMPA.
RESOLVE :
Art. 1º A freqüência de servidores, em carga horária normal ou extra, será computada, automaticamente, através do registro do ponto biométrico, sendo o único mecanismo adotado para apuração da freqüência de entrada e saída.
Art. 2º É considerado Controle de Freqüência o processo que controla a assiduidade, pontualidade, ausências ao serviço, horas extras, adicional noturno, tempo integral, plantão, realizados pelos servidores da FSCMPA, extraídos automaticamente do ponto biométrico.
Art. 3º - O registro do ponto é obrigatório, sendo vedado dispensar do mesmo qualquer servidor.
Art. 4º - A duração da jornada diária de trabalho da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará será de 06 (seis) horas ininterruptas, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei, conforme artigo 63 da Lei 5.810/94;
Art. 5º – São considerados os horários oficiais de trabalho:
I - 06 às 12 horas;
II - 12 às 18 horas;
III - 07 às 13 horas;
IV - 13 às 19 horas;
V- 14 às 20 horas;
VI – 15h às 21h
VII- 19 às 07 horas; (escala normal de 12h noturna)
VIII - 07 às 19 horas; (escala normal de 12h diurna)
IX - 08 às 14 horas (Administrativo);
X - 07 às 11 horas (Carga horária especial prevista em lei);
XI - 11 às 15 horas (Carga horária especial prevista em lei);
XII - 15 às 19 horas (Carga horária especial prevista em lei);
XIII - 07 às 07 horas (restrito aos trabalhadores do setor do oxigênio);
§1º Os servidores que trabalharem nos horários previstos nos incisos VII e VIII deverão ter 48 (quarenta e oito) horas de descanso e folga.
§2º Fica vedado o pagamento de procedimentos médicos durante os horários de trabalho.
Art. 6º – Aos servidores submetidos ao regime de tempo integral, fica estabelecido os seguintes horários com registro de ponto de entrada e saída:
I- 08h às 13h e das 14h às 17h;
II- 08h às 12h e das 13h às 17h;
III- 08h às 14h e das 16h às 18h;
IV- 08h às 13h e das 15h às 18h;
V – 10h às 13h e das 14h às 19h;
VI – 11h às 13h e das 14h às 20h;
VII – 13h às 16h e das 17h às 21h;
VII- 07h às 12h e das 13h às 16h;
VIII- 07h às 13h e das 14h às 16h;
Art. 7º – Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho o deslocamento do servidor, bem como os intervalos de repouso e refeição;
Art. 8º – A jornada de trabalho dos servidores desta Fundação terá os seguintes intervalos para repouso e refeição:
I – 15 minutos após 4h de trabalho para as jornadas de 6 (seis) horas diárias;
II – 1 (uma) hora para a escala normal diurna de 12 horas;
III – 2 (duas) horas para a escala normal noturna de 12 horas;
IV – 1 (uma) hora no mínimo e 2 (duas) horas no máximo, para o regime de tempo integral, conforme disposição contida no art. 06º.
§1º. Na jornada especial de 4 (quatro) horas diárias, não haverá intervalo para repouso ou refeição.
§2º. No período noturno de trabalho, o revezamento será feito de 00:00h às 06:00h, sendo – a partir deste horário – requerida a presença de todos os profissionais nas unidades, para fins de organização dos setores para passagem de escala às 07:00h.
Art. 9º – Todo servidor terá tolerância de até 20 (vinte) minutos para efetuar registro do ponto de entrada e saída, não devendo o procedimento caracterizar conduta habitual.
Parágrafo único. Será considerado como atraso ao serviço, o registro de ponto além da tolerância estabelecida no caput deste artigo, fato que implicará no desconto da remuneração, no valor correspondente ao tempo do expediente não trabalhado.
Art. 10 – É vedado aos servidores ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sob pena da aplicação de penalidade cabível, apurada na forma da Lei, fato que implicará no desconto da remuneração, no valor correspondente ao tempo não trabalhado.
Art. 11 As faltas serão lançadas automaticamente mediante o registro de ponto, excetuando-se os afastamentos legais previstos na Lei nº 5.810/94.
Art. 12 – Serão acatadas as faltas informadas pela chefia imediata do servidor, no prazo máximo de 72 horas, recaindo o prazo em fim de semana ou feriado, informar-se-á no primeiro dia útil subseqüente ao seu vencimento. Ainda que o ponto do servidor tenha sido registrado serão acatadas as faltas constatadas e informadas em formulário próprio disponibilizado pela GESP.
§1º. Nas faltas informadas pelas gerências deverão constar à ciência do servidor ou testemunhas, quando não for possível constar a assinatura do servidor;
§2º. As faltas detectadas pelo servidor através do contracheque deverão ser recorridas no prazo de até 10 dias a contar da liberação do contracheque pela SEAD.
Art. 13 As chefias imediatas poderão, por ato discricionário, através de critério de razoabilidade e desde que por motivo justificável, abonar até 03(três) faltas/mês.
I - 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 autorização da Diretoria respectiva, no prazo de até 72 (setenta e duas horas) subseqüentes ao da falta;
II – O controle do quantitativo de abonos de faltas será exclusivamente de responsabilidade da chefia imediata com autorização da Diretoria respectiva e ainda por supervisão da Gerência de Administração de Pessoas – GAP/GESP.
III - O abono de falta não deverá ser conduta habitual do servidor, bem como não se configura como direito deste em gozar de 03(três) abonos de falta todo mês.
Art. 14 - As faltas ao serviço por motivo de doença até 03(três) dias consecutivos serão justificadas mediante atestado médico encaminhado pelo servidor ou seu preposto para ciência na Gerência onde é lotado, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) contados do primeiro dia de afastamento, importando a sua não observância em não recebimento do atestado. O atestado após ciência da chefia imediata deverá ser entregue na Gerência de Saúde do Trabalhador.
§1º A justificativa das faltas por motivo de doença que ultrapasse o limite de 03 (três) dias consecutivos ao mês, também deverão ser encaminhadas para ciência da Gerência onde o servidor é lotado no prazo máximo de 48h e entregue de imediato à Gerência de Saúde do Trabalhador para o devido encaminhamento do servidor ao IASEP para fins de laudo pericial.
§2º No caso de servidor temporário a justificativa de falta, mediante atestado médico, que ultrapasse o limite de 15(quinze) dias consecutivos, após a devida ciência da Gerência onde é lotado, nos moldes do §1º, deverá ser apresentada à Gerência de Saúde do Trabalhador para fins de laudo pericial do INSS.
Art. 15 - Excetuados os casos constantes nos artigos 13 e 14 desta Instrução Normativa, as ausências contínuas e injustificadas ao serviço público, deverão ser lançadas na freqüência/ponto do servidor e imediatamente informadas à Gerência de Administração de Pessoas, para fins de controle e desconto na folha de pagamento.
Art. 16 - As faltas não abonadas e computadas através do registro de ponto implicarão em perda proporcional na remuneração e Gratificação de Desempenho Institucional - GDI, perda de licença prêmio e redução na contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;
Art. 17 - A falta ocorrida na escala normal noturna ou diurna de 12h/48h, será computada como três faltas;

Imprensa Oficial do Estado
Secretaria Especial de Estado de Gestão
GOVERNO DO PARÁ
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE