5858283/SOLANGE MARIA TRINDADE OLIVEIRA (ASSIST. ADMINIST. / ATIV AUX INTERMED) / 1.5 diárias (Completa) / de 22/10/2012 a 23/10/2012<br
Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448432
PORTARIA: 12621/2012

Objetivo: Realizar entrega de cheque moradia aos servidores ativos e inativos no municipio de quatipuru.
Fundamento Legal: Decreto de nº 734 de 07.04.92
Origem: BELÉM/PA - BRASIL
Destino(s):
Quatipuru/PA - Brasil<br
Servidor(es):
5785731/SONIA DE FATIMA FERREIRA NUNES (TECNICO EM GESTAO DE INFRA-ESTRUTURA / ATIV NIVEL SUPERIOR) / 1.5 diárias (Completa) / de 22/10/2012 a 23/10/2012<br
Ordenador: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA

Universidade do Estado do Pará

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448392
PORTARIA: 4278/2012

Objetivo: participar do V Congresso Internacional de Pesquisa em Porto Alegre – RS.
Fundamento Legal: art. 145, § 1º e art. nº 146 da Lei n.º 5.810, de 24.01.1994.
Origem: BELÉM/PA - BRASIL
Destino(s):
PORTO ALEGRE/RS - Brasil<br
Servidor(es):
3297893/JOSEBEL AKEL FARES (PROFESSOR ADJUNTO II – 40H) / 5.5 diárias (Completa) / de 15/10/2012 a 20/10/2012<br
Ordenador: GILVANIA MENDES SOROTHEAU CORREA

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448425
PORTARIA: 4279/2012

Objetivo: participar do Curso SICONV em Fortaleza -CE.
Fundamento Legal: art. 145, § 1º e art. nº 146 da Lei n.º 5.810, de 24.01.1994
Origem: BELÉM/PA - BRASIL
Destino(s):
FORTALEZA/CE - Brasil<br
Servidor(es):
572065564/MICHELLE CARVALHO TUPINAMBA (AGENTE ADMINISTRATIVO A) / 4.5 diárias (Completa) / de 21/10/2012 a 25/10/2012<br
Ordenador: GILVANIA MENDES SOROTHEAU CORREA

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448434
PORTARIA Nº 4227/12, DE 10 DE OUTUBRO DE 2012.

DESIGNAR o servidor MANOEL DELMO SILVA DE OLIVEIRA, Id. Funcional nº 457361-4, na função de Diretor de Acesso e Avaliação para responder pela PRÓ - REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD, no período de 05 a 19.10.2012, em substituição ao titular.
MARÍLIA BRASIL XAVIER
REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

REMOÇÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448440
PORTARIA Nº 4208/12 DE 08 DE OUTUBRO DE 2012

REMOVER o servidor PEDRO DIRCEU ESPINDULA CARDOSO, Id. Funcional n° 57230000-2, cargo de Agente Administrativo A, da Coordenadoria Administrativa do Campus V para o Planetário Sebastião da Gama, a contar de 19.03.2012.
MARÍLIA BRASIL XAVIER
REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448450
LICENÇA PATERNIDADE
PORTARIA Nº 4207/12 DE 08 DE OUTUBRO DE 2012

NOME DO SERVIDOR: RODRIGO OLIVEIRA DE MEDEIROS
ID. FUNCIONAL: 8081982-4
CARGO: TECNICO A
LOTAÇÃO: DIRETORIA DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
PERIODO: 02 a 11.10.2012 (10 dias)
MARILIA BRASIL XAVIER
REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448457
PORTARIA Nº 4241/12, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012.

Art. 1º - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO EXECUTIVA, responsável pelos trabalhos referente aos PROCESSOS SELETIVOS 2013, da Universidade do Estado do Pará.
Coordenação Geral :
IONARA ANTUNES TERRA
5738091/ 2
Coordenação Executiva :
MANOEL DELMO SILVA DE OLIVEIRA
00457361/ 4
Coordenação de Processamento de Dados: JOSE CASTANHO GARDUNHO NETO 05041589/ 1
Coordenação de Logística: VERA LÚCIA RAMOS COUTO 03193950/ 1
Coordenação Pedagógica e Reprografia: BIANCA CAMPOS VALENTE 55587166/2
Coordenação Financeira: IRANILDO FERREIRA PEREIRA 57216424/1
Coordenação Jurídica:
WANDERLEI MARTINS LADISLAU
057176596/ 2
Coordenação de Atendimento aos Portadores de Necessidades Especiais: MARIA DE FÁTIMA DE ALENCAR MACEDO 57200628/1
Secretaria Executiva :
DENISE DE NAZARÉ SIQUEIRA ANDRADE
5073669/1
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
MARILIA BRASIL XAVIER
REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

TERMO ADITIVO AO EDITAL Nº 91/2012
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448545
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE PROFESSOR DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

A Reitora da Universidade do Estado do Pará-UEPA torna público as seguintes alterações no Calendário do Concurso para Provimento de cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior referente ao Edital 91/2012- CCNT/BELÉM:
1. O subitem 2.2. passa a ter a seguinte redação:
2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, observado o horário de Belém-PA, no endereço eletrônico http:// paginas.uepa.br/concursos, das 10 h do dia 21.09.2012 às 23h59min do dia 15.11.2012, com prazo até o dia 16.11.2012 para pagamento da taxa.
2. O subitem 5.2. CALENDÁRIO passa a ter a seguinte redação:
5.2.1- O concurso será realizado conforme calendário a seguir:

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	20/09/2012
Período de inscrição de todos os candidatos, inclusive os beneficiados com isenção total	21/09 a 15/11/2012
Fim do prazo para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos	16/11/2012
Período de solicitação de isenção	21/09 a 26/10/2012
Entrega de documentos de todos os candidatos que solicitaram a isenção	21/09 a 26/10/2012
Divulgação do Resultado de isenção	06/11/2012
Período de solicitação para atendimento especial	21/09 a 16/11/2012
Entrega de documentos dos candidatos que solicitaram atendimento especial	22/09 a 16/11/2012
Divulgação de datas e locais para prova escrita e atendimento especial	03/01/2013
Sorteio do tema e realização da prova escrita e leitura pública.	13/01/2013
Resultado da prova escrita	16/01/2013
Resultado da prova escrita e convocação para a prova Didática/Entrega do Plano de Trabalho Institucional (PTI) Entrega de documentação para Títulos.	22/01/2013
Sorteio da prova Didática e Entrega do Plano de Trabalho Institucional (PTI) Entrega de documentação para Títulos.	23 e 24/01/2013
Prova Didática/argüição do PTI	24 e 25/01/2013
Resultado da Prova Didática e PTI	Até 29/01/2013
Resultado da prova de títulos	05/02/2013
Resultado final	Até 15/02/2013

Belém, 17 de outubro de 2012.
MARÍLIA BRASIL XAVIER
Reitora da Universidade do Estado do Pará

FIXAR NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES DA UEPA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 448549
FIXAR NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES DA UEPA
PORTARIA N° 4302/12, DE 16 DE OUTUBRO DE 2012.

A Reitora da Universidade do Estado do Pará, usando das atribuições legais e Estatutárias que lhe são conferidas e,
CONSIDERANDO, as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, quanto à necessidade do adequado controle de ponto dos servidores da UEPA;
CONSIDERANDO o disposto no artigo 63 da Lei 5.810/94 (Regime Jurídico Ùnico);
CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de uniformização dos procedimentos administrativos para o controle da frequência dos servidores da UEPA, como forma de assegurar o cumprimento de seus direitos e deveres, assim como alcançar maior eficiência na Administração Pública no âmbito da UEPA e ainda o E – Protocolo nº 2012/468548 de 27.09.2012;
R E S O L V E :
Art. 1º - FIXAR NORMAS E PROCEDIMENTOS para o registro eletrônico dos servidores da UEPA, bem como disciplinar o controle de frequência, os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho e o registro não eletrônico de ponto na UEPA.
DO FUNCIONAMENTO DA UEPA
Art. 2º - O funcionamento da UEPA será de segunda a sexta feira, no horário das 08h às 18h, na Reitoria, e nos campi, de segunda a sexta feira, das 07h ás 23h, e aos sábados de 07h às 18:00, cabendo ao servidor cumprir, dentro desses intervalos, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão de seu cargo.
Art. 3º - Os Dirigentes fixarão o horário de funcionamento de cada unidade organizacional da UEPA, inclusive os setores onde poderá haver atendimento ininterrupto, observado o disposto no artigo 1º.
DA JORNADA DE TRABALHO
Art. 4º - A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observado os limites mínimo e máximo referente a cada cargo.
Art. 5º - Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de oito horas, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a 02 (duas) horas.
Art. 6º - Aos servidores, cuja carga horária seja de 30 horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima de 4, 5 ou 6 horas, respectivamente.
Art. 7º - As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma a que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da UEPA.
Art. 8º - Compete as chefias imediatas o abono de atrasos e saídas antecipadas por interesse do serviço.
Art. 9º - São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor.
Art. 10 - As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da UEPA, preferencialmente, nos seguintes horários oficiais de trabalho:
I - 08 às 14 horas
II - 12 às 23 horas
Parágrafo 1º. Excepcionalmente, o horário do servidor poderá ser flexibilizado, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, pela chefia imediata, com anuência da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Art.11 - Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a ausência ao trabalho.
Art.12 - As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.
Art. 13 - O controle de frequência no âmbito da UEPA dar-se-á por ponto eletrônico, por meio mecanismo próprio instalado nas dependências da UEPA.
Parágrafo Único. Nos casos previstos nesta Portaria e naqueles em que o caráter excepcional da atividade não comportar o controle eletrônico, bem como enquanto este não houver sido implementado, o controle de frequência dar-se-á por meio de livro de ponto.
Art. 14 - A administração geral do Sistema de Ponto será de responsabilidade da DGP, que exercerá também atividades de controle de frequência, credenciamento, descredenciamento, apuração e emissão de relatórios gerenciais, cuja execução dar-se-á de forma descentralizada, pelas coordenações administrativas dos campi, que serão responsáveis pela operacionalização do sistema de forma integrada.
Art. 15 - O registro eletrônico, quando já implantado, será feito, obrigatoriamente nos horários de entrada e de saída do servidor do seu local de trabalho, de acordo com a sua jornada de trabalho, nas dependências da UEPA, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observado o mínimo de uma hora e o máximo de duas horas para o respectivo intervalo.
Art. 16 - Os servidores cujas atividades sejam executadas, rotineiramente, fora do órgão, que impeçam o registro diário do ponto, preencherão formulário de frequência semanal que comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviços, sendo o controle realizado pelas respectivas chefias imediatas.
Art. 17. São dispensados de controle de frequência, os ocupantes de cargos em comissão, ficando os servidores ocupantes dos referidos cargos, sujeitos a convocações decorrentes da necessidade do serviço de interesse da Administração, independentemente da jornada de trabalho, conforme dispõe o artigo 66 da Lei 5.810/94.
Art. 18 - O controle de frequência dos docentes será realizado pelas respectivas chefias imediatas, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento próprio.
Art. 19 - Todo servidor terá tolerância de até 20 (vinte) minutos para efetuar registro do ponto de entrada, ***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. 20 - Fica instituída a tolerância para registro de ponto de 60 (sessenta minutos) por mês para eventuais atrasos.
Parágrafo único: Os atrasos que ultrapassem o limite

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