

**PORTARIA Nº.: 1648/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: LUIZ GERALDO FERREIRA CARDOSO  
 Matrícula: 771406/1 Período: 01/03 à 30/03/13Exercício: 2013  
 Unidade: Divisão de Orçamento/Belém

**PORTARIA Nº.: 1625/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: HELLEN CRISTINA SOUZA SANTOS  
 Matrícula: 57223994/1 Período: 10/04 à 09/05/13Exercício: 2013  
 Unidade: Divisão de R. e Movimentação de Pessoal/Belém

**PORTARIA Nº.: 1617/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: MARIA IVETE FERREIRA SOARES  
 Matrícula: 151211/2 Período: 01/03 à 30/03/13Exercício: 2013  
 Unidade: Gabinete do Secretário/Belém

**PORTARIA Nº.: 1636/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: GIZELY CRISTINE MODESTO GUIMAR?S  
 Matrícula: 57225318/2 Período: 01/04 à 30/04/13Exercício: 2013  
 Unidade: Diretoria de Recursos Humanos/Belém

**PORTARIA Nº.: 1650/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: GLORIA DE FATIMA ALMEIDA BARBOSA  
 Matrícula: 758710/1 Período: 04/02 à 20/03/13Exercício: 2013  
 Unidade: Conselho Estadual de Educação/Belém

**PORTARIA Nº.: 1660/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: SUELY DO SOCORRO LOBATO  
 Matrícula: 5282527/3 Período: 04/03 à 02/04/13Exercício: 2013  
 Unidade: Núcleo Contratos e Convênios/Belém

**PORTARIA Nº.: 1658/2013 DE 19/02/2013**  
 Nome: CARLOS SANTOS FILHO  
 Matrícula: 55585555/2 Período: 10/02 à 11/03/13Exercício: 2013  
 Unidade: Divisão de Legislação e Enquadramento/Belém

**TORNAR SEM EFEITO**

**PORTARIA Nº.: 1473/2013 DE 15/02/2013**  
 Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 19410/2012 de 28/11/2012, que concedeu 30 dias de férias, no período de 03/12/2012 à 01/01/2013, a servidora ANA PAULA MAMEDE BALDEZ, matrícula 5892460/1, Merendeira, lotada na EE. Acacio Felício Sobral/Belém, referente ao exercício de 2012, em virtude de constar concomitância com a licença saúde.

**PORTARIA Nº.: 1469/2013 DE 15/02/2013**  
 Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 10194/2012 de 18/06/2012, que concedeu 30 dias de férias, no período de 01/07/2012 à 30/07/2012, a servidora MARCILENE AMANCIO OLIVEIRA, matrícula 57200324/2, Especialista em Educação Classe I, lotada na EE. Maria Encarnação de Araújo/Ananindeua, referente ao exercício de 2012, para fins de regularização funcional.

**PORTARIA Nº.: 1480/2013 DE 15/02/2013**  
 Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 2615/2012 de 28/02/2012, que concedeu 30 dias de férias, no período de 01/03/2012 à 30/03/2012, a servidora RAIMUNDA TRNDADE DA SILVA, matrícula 675369/1, Servente, lotada na ERC. Dom Calabria/ Marituba, referente ao exercício de 2011, em constar concomitância com a licença saúde.

**ERRATA**

**ERRATA da Portaria** de ARLINDO PEREIRA DO NASCIMENTO JUNIOR para fiscalizar o contrato de Obras nº 069/2013-Publicada no Diário Oficial nº. 32.342 de 22/02/3013.

**ONDE SE LÊ: PORTARIA Nº.: 1368/2013 DE 07/02/2013**  
**LEIA-SE: PORTARIA Nº.: 1383/2013 DE 07/02/2013**

## Secretaria de Estado de Educação

### - Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 287/2013-GS/SEDUC**  
**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 490563**

O Secretário de Estado de Educação, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo 138, parágrafo único, inciso V da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto Estadual nº 2.069, de 20 de fevereiro de 2006;  
 Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuar como Autoridade Homologadora, Pregoeiros e Membros da Equipe de Apoio junto aos sistemas de Pregão Eletrônico que vierem a ser utilizados pelo Estado do Pará.

DADOS DO SERVIDOR	PERFIL
Nome: ABELARDO LOBATO ALFAIA JUNIOR Matrícula n.º: 5899464-1 CPF: 570.120.912-15 Telefone Comercial: (91) (91) 3201-5096 / 3201-5179 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Pregoeiro - Equipe de Apoio

Nome: CAMILLE MACEDO VASCONCELOS DE MOURA Matrícula n.º: 5828066-1 CPF: 284.568.258-16 Telefone Comercial: (91) (91) 3201-5205 / 3201-5107 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Pregoeira
Nome: CARLOS NAZARENO SILVA DA SILVA Matrícula n.º: 455733/1 CPF: 140.450.442-72 Telefone Comercial: (91) 3201-5096 / 3201-5179 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Equipe de Apoio
Nome: CLAUDIO CAVALCANTI RIBEIRO Matrícula n.º: 5706955/4 CPF: 081.062.742-68 Telefone Comercial: (91) 3201-5107/ 3201-5005 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	Autoridade Homologadora
Nome: DOMENICA LÚCIA PINTO NASCIMENTO Matrícula: 57211105/1 CPF: 590.784.302-06 Telefone Comercial: (91) 3201-5096/3211-5179 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Pregoeira - Equipe de Apoio
Nome: EUNICE MARIA FONSECA FEITOSA Matrícula: 57190960/2 CPF: 267.495.642-91 Telefone Comercial: (91) 3201-5096 / 3201-5179 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Pregoeira - Equipe de Apoio
Nome: GILVANDRO ARAÚJO DA SILVA Matrícula: 578780/2 CPF: 247.431.432-68 Telefone Comercial: 91) 3201-5096 / 3201-5179 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Pregoeira - Equipe de Apoio
Nome: IONE MARIA DE OLIVEIRA MOURA Matrícula: 5077958/4 CPF: 175.670.412-00 Telefone Comercial: (91) 3201-5096 / 3201-5179 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Pregoeira - Equipe de Apoio
Nome: JOÃO PATRÍCIO DE LIMA JÚNIOR Matrícula: 57212386/1 CPF: 303.771.612-68 Telefone Comercial: (91) 3201-5050 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Equipe de Apoio
Nome: LÍLIA CARMEM PINTO FARIAS Matrícula: 572.12381-2 CPF: 807.612.082-91 Telefone Comercial: (91) 3201-5032 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	- Equipe de Apoio
Nome: WALDECIR OLIVEIRA DA COSTA Matrícula: 730971-2 CPF: 261.551.682-53 Telefone Comercial: (91) 3201-5003 Endereço Comercial: Rodovia Augusto Montenegro Km 10 s/n - Icoaraci CEP: 66.820.000	-Homologador Substituto

Art. 2º - A designação de que trata o artigo anterior é válida para o período de 05/08/2012 a 05/08/2013.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.  
 Belém, 19 de Fevereiro de 2013.  
**CLAUDIO CAVALCANTI RIBEIRO**  
 Secretário de Estado de Educação

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2013-GS/SEDUC**  
**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 490575**
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2013-GS/SEDUC**  
**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE FÉRIAS A SEREM ADOTADOS A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DIREITOS, DEVERES E VANTAGENS – DDV/ MÓDULO FÉRIAS DO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SIIG, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da eficiência, legalidade e publicidade, dentre os demais emanados pela Constituição Federal; CONSIDERANDO a Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 do Regime Jurídico Único – RJU - Capítulo IV – Férias – Arts. 74, 75 e 76, que define as férias dos servidores públicos civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará; CONSIDERANDO ainda, a necessidade de normatizar os procedimentos para concessão de férias a serem adotados a partir da implantação do Sistema DDV/Módulo Férias do SIIG, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, visando dar maior celeridade ao processo de concessão de férias e modernização da gestão.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** As solicitações de férias deverão ser realizadas no Sistema DDV/Módulo Férias do SIIG a partir da data de sua implantação.

**§ 1º** Os perfis de acesso ao Sistema DDV/Módulo Férias serão os seguintes:

**I** – Administrador do Módulo: Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, por meio da Gerência de Registro de Cadastro – GRC, que será responsável pelo gerenciamento do DDV/Módulo Férias.

**II** - Solicitante: Usuários designados pelas chefias imediatas das unidades administrativas da SEDUC que serão responsáveis pelas solicitações de férias dos servidores lotados na unidade administrativa que o mesmo fizer parte do quadro;

**III** - Aprovador: Chefias das unidades administrativas, Unidades Seduc na Escola - USES, Unidades Regionais de Ensino - URES e unidades escolares que deverão aprovar as solicitações de férias individuais ou escalas de férias;

**IV** – Gerência GRC: Gerente da Gerência de Registro e Cadastro – GRC que deverá autorizar a emissão de portarias de concessão de férias;

**VI** - Equipe de Férias: Usuários da GRC pertencentes à Equipe de Férias que deverão gerar atos de concessão de férias;

**VII** - Equipe de Publicação: Usuários da GRC pertencentes à Equipe de servidores que realizam atividades administrativas relativas à publicação de atos administrativos de concessão de férias;

**VIII** - Equipe de Manutenção: Usuários da GRC pertencentes à Equipe que registra e/ou atualiza as informações funcionais dos servidores.

**§ 2º** Terão acesso ao DDV/Módulo Férias, os servidores que possuírem *logins* previamente liberados pelo administrador do módulo.

**Art. 2º** A solicitação de acesso ao Sistema deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br), na seguinte sequência de ações: Intranet, Serviços, Solicitação de Acesso. O termo de responsabilidade deverá ser encaminhado ao administrador do Módulo Férias/DDV (Titular da Gerência de Registro e Cadastro – GRC), conforme disposto na Instrução Normativa nº 009 de 05 de novembro de 2008 – GAB.

**Parágrafo Único.** O servidor, com *login* previamente liberado pelo administrador do módulo, acessará o Sistema por meio do endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br), no ícone Intranet, opção SIIG.

**Art. 3º** A solicitação de férias deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis e máxima de 90 (noventa) dias úteis da data prevista para o início das férias do servidor.

**Art. 4º** A solicitação de férias deverá ser realizada em cada unidade administrativa por um servidor designado pela chefia imediata que só poderá solicitar férias aos servidores do mesmo setor, podendo ser por escala da férias previamente estabelecida pela chefia imediata ou individual.

**Parágrafo Único.** A solicitação por meio de escala de férias prevalecerá sobre a individual, devendo esta última ser utilizada quando não for possível constar o nome do servidor na portaria coletiva.

**Art. 5º** A solicitação individual será exceção e deverá ser realizada através de requerimento *on-line* pelo próprio servidor, no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br), na seguinte sequência de ações: Serviços, Protocolo *on-line*, Protocolo SEDUC – Requerimento *on-line*.

**Art. 6º** O prazo estabelecido para a chefia imediata aprovar a solicitação de férias será de 05 (cinco) dias úteis.