

Orçamento:
Programa de Trabalho: 22.122.1297.8338;
Elemento de Despesa: 3390.30;
Fonte de Recurso: 0261;
Plano Interno: 4200008338c
Classificação do Objeto: Aquisição de água mineral.
Contratado: **SOUSA E ASSIS COMÉRCIO VAREJISTA DE ÁGUA LTDA-ME**
Endereço: Rua do Fio, n.º 198-B, Bairro: Guanabara, CEP: 67.010-550, Ananindeua/PA.
E-mail: sousaeassis@gmail.com
Fone: (91)3033-3169/982634797
Ordenador: Luís Cláudio Rocha Lima

Protocolo 948138

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico
Número: 003/2016/IOE
Objeto: A presente licitação tem por objeto a aquisição de material gráfico, conforme especificações constantes no Anexo II - Termo de Referência do edital.
Entrega do Edital: A partir de 08/04/2016 na sede da IOE no horário de 08:00 ÀS 14:00.
Observação: A íntegra do EDITAL poderá ser obtida no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, no endereço www.comprasnet.gov.br e no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará - COMPRAS PARÁ, no endereço www.compraspara.pa.gov.br.
Responsável pelo certame: Luís Cláudio Rocha Lima
Local de abertura: www.comprasnet.gov.br
Data de Abertura: 20/04/2016.
Hora de abertura: 10:00 hs. (horário de Brasília-DF)
Orçamento:
Programa de Trabalho - 22.131.1424.8233;
Elemento de Despesa - 3390.30;
Fonte - 0261;
Plano Interno - 419.000.8233C.
Ordenador: Luís Cláudio Rocha Lima

Protocolo 947920

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO A CONTRATO
Termo Aditivo: 4º
Data da Assinatura: 02/04/2016.
Vigência: 02/04/2016 a 02/04/2017
Justificativa: PRORROGAÇÃO DO PRAZO
Contrato: 065
Exercício: 2012
Dotação Orçamentária: 8242- 0261 - 339039
Contratada: CLIFA - CLÍNICA FISIOTERÁPICA DE ABAETETUBA S/C LTDA.
Endereço: Av. D. Pedro II, nº 631, Bairro: Centro, CEP:68.440-0000, no Município de Abaetetuba/PA.
Ordenador: IRIS AYRES DE AZEVEDO GAMA
TERMO ADITIVO A CONTRATO
Termo Aditivo: 2º
Data da Assinatura: 01/04/2016.
Vigência: 01/04/2016 a 01/04/2017
Justificativa: PRORROGAÇÃO DO PRAZO
Contrato: 020
Exercício: 2014
Dotação Orçamentária: 8242- 0261 - 339039
Contratada: ACCEB - ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS, CONDOMÍNIOS E EMPREENDIMENTOS DE BELÉM LTDA-EPP.
Endereço: TV. Êneas Pinheiro, nº 1706, Bairro: Marco, CEP: 66.095-100, no Município de Belém/PA.
Ordenador: IRIS AYRES DE AZEVEDO GAMA

Protocolo 947874

EXTINÇÃO DE CONTRATO

RESCISÃO DO CONTRATO: 044 / 2015
DATA: 01.04.2016
JUSTIFICATIVA: ART. 79 da, Lei 8666/93
CONTRATADA: EMPRESA SERVI SAN LTDA
CNPJ/MF nº 06.855.175/0007-52,
ENDEREÇO: Trav. Angustura n.º 1921-A , Bairro: Pedreira, Cep 66.087-710, Belém-PA
ORDENADOR RESPONSÁVEL: IRIS AIRES DE AZEVEDO GAMA.
Protocolo 947973

OUTRAS MATÉRIAS

Instrução Normativa N° 001/2016, de 06 de abril de 2016
Dispõe sobre a jornada de trabalho e frequência dos servidores do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP e dá outras providências.
A Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto de 15 de janeiro de 2014, publicado no DOE nº 32.563, de 16 de janeiro de 2014 e regimentais.
CONSIDERANDO, as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.810/94, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do estado do Pará - RJU e, CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes à jornada diária de trabalho e frequência dos servidores do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará,
RESOLVE :
Art. 1º A jornada normal de diária de trabalho dos servidores do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP é de 06 (seis) horas, das 08h às 14h e de 08h (oito) horas, das 08h às 16h, para os servidores que extrapolam a jornada normal diária de trabalho, nos termos do Regime Jurídico Único.
§ 1º O registro de entrada do servidor deverá ser efetuado dentro do horário determinado para início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de atraso.
§ 2º As saídas antecipadas ou atrasos, bem como as faltas ficarão limitadas a 03(três) ocorrências/mês.
Art. 2º A Central de Leitos terá horário excepcional de trabalho, Conforme escala definida pela Diretoria de Assistência à Saúde, em dois turnos na jornada diária:
I - de 07h às 13h
II - de 13h às 19h
Parágrafo único. O funcionamento diário da Central de Leitos no horário de 19h às 07h e nos dias de sábados, domingos e feriados fica garantido através de **escala de plantão a ser definida pela Diretoria de Assistência à Saúde.**
Art 3º Os médicos lotados na Diretoria de Assistência à Saúde terão horário excepcional de trabalho, conforme **escala definida pela Diretoria de Assistência à Saúde**, em dois turnos de jornada diária:
I - de 08h às 12h
II - de 12h às 16h
Art. 4º Será permitida, após a tolerância prevista no parágrafo 2º do art. 1º desta Instrução, a compensação de horário em até 30 (trinta) minutos por dia referente aos atrasos e saídas antecipadas.
Parágrafo único. A compensação que trata o caput deverá ser realizada no mesmo dia ou no dia útil subsequente, após o termino do expediente.
Art. 5º A frequência diária dos servidores será processada através de registro de ponto eletrônico.
§ 1º Excetua-se do caput deste artigo as carreiras com prerrogativas específicas.
§ 2º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o gerenciamento do sistema eletrônico de controle de frequência dos servidores.
Art. 6º Independente da jornada de 08 (oito) horas de trabalho, o servidor ocupante do cargo comissionado atenderá às convocações decorrentes da necessidade do serviço, de interesse da administração.
Art. 7º O servidor, cujas atividades tenham sido exercidas externamente, ou por qualquer outro motivo, não possa ser registrada no ponto eletrônico, a frequência será efetuada através de registro de crachá na entrada/saída do servidor ao trabalho, ou mediante expediente da chefia à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Art. 8º A entrada antecipada ou saída do servidor após os horários de trabalho estabelecidos nesta Instrução, será considerada liberalidade, não gerando qualquer direito ao servidor.
Art. 9º O servidor que participar de reuniões ou de eventos fora do Instituto, devidamente autorizado, terá sua ausência justificada, através de memorando da chefia imediata, encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no dia útil seguinte a data do retorno.
Art. 10 Em caso de falta do servidor, o mesmo deverá justificar, no primeiro dia de retorno ao trabalho, observando o disposto no art. 72, inciso XVI e paragrafo único do art. 124 da Lei Estadual nº 5.810/94.
Parágrafo único. A Chefia imediata procederá a análise da justificativa da falta apresentada pelo servidor, devendo informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do IASEP, até o 3º dia útil subsequente à manifestação de concordância de abono.
Art. 11 O registro de ponto eletrônico produzirá relatório de frequência mensal, que será disponibilizado à Presidência, Procuradoria Jurídica, diretorias, coordenadorias de núcleo e ao servidor.
Parágrafo único. O servidor terá até 03 (três) dias úteis, para encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas as possíveis contestações quanto aos seus registros ou justificativas não observadas.

Art. 12 O crachá é o cartão de identidade funcional do servidor, de uso obrigatório nas dependências internas do IASEP e em ambientes externos, quando o servidor estiver oficialmente em nome do Instituto.
Parágrafo único. O uso do crachá é pessoal e intransferível, cabendo ao servidor, além do uso, o zelo e utilização somente à finalidade destinada.
Art. 13 Em caso de perda, roubo ou extravio o servidor deverá comunicar imediatamente à **COGP/DAF/IASEP**, para que sejam tomadas as necessárias providências de substituição, assim como a entrega de um crachá provisório.
Art. 14 Não será permitido o ingresso de servidores nas dependências do IASEP, após o encerramento do expediente de trabalho, e aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, exceto para o cumprimento da jornada especial de trabalho de que trata o art 2º.
Parágrafo único. As exceções ao art. 14 deverão ser autorizadas pela Presidência ou Diretores do Instituto, sendo que a presença será registrada em livro de ocorrência da vigilância, informando o nome, unidade de lotação, hora de entrada e saída e o respectivo motivo.
Art. 15 Na ausência de justificativas das faltas, no limite estabelecido no RJU, e nos atrasos não compensados, será processado o desconto devido na remuneração do servidor.
Art. 16 As exceções legais, situações excepcionais e casos omissos serão instruídos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e deliberados pela Diretoria Administrativa e Financeira, com a anuência da Presidência.
Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ-IASEP, 06 DE ABRIL DE 2016.

Protocolo 948149

Portaria nº 110 de 31 de março de 2016
CONSIDERANDO a redação do art. 183, §1º do NCPC e reunião ocorrida no Tribunal de Justiça do Estado do Pará acerca da remessa dos autos judiciais para fins de intimação,
RESOLVE:
DETERMINAR que apenas a servidora lotada na Secretaria da Procuradoria Jurídica do IASEP, Sra. GIOVANA NÚBIA GOMES OLIVEIRA, Matrícula nº. 2009757/1, e os Procuradores Autárquicos e Fundacionais desta Instituição têm atribuição para receber intimações judiciais por remessa dos autos, nos termos do art. 183, §1º do NCPC.
DETERMINAR que as citações e intimações judiciais ocorram somente em dias úteis, das 08:00h às 14:00h, na sede do IASEP, localizada na Tv. Dom Romualdo de Seixas, nº. 1563, Belém/PA, CEP 66.055-200.
A presente Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
IRIS AYRES DE AZEVEDO GAMA
Presidente

Protocolo 948189

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

PORTARIA N°. 037 DE 31 DE MARÇO DE 2016.
O DIRETOR GERAL DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ /EGPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 6.569 de 06 de agosto de 2003, e com posteriores alterações, e;
CONSIDERANDO o disposto no art. 81 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
CONSIDERANDO o Processo nº. 2016/122315, de 29/03/2016 e ainda o Laudo Médico Nº. 177794ª/1 da DSO/SEAD - Coordenadoria de Perícia Médica.
RESOLVE:
CONCEDER 37 (trinta e sete) dias de Licença para Tratamento de Saúde ao servidor **ROMULO DIOGENES DANIN DE SOUZA**, matrícula nº. 57206678, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, lotado na Coordenadoria de Suporte Operacional desta EGPA, no período de 17/02/2016 a 24/03/2016.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
RU Y MARTINI SANTOS FILHO
Diretor Geral
Protocolo 947825