

PORTARIA Nº.: 11628/2018 DE 14/11/2018
Nome: EDUARDO ROCHA NASCIMENTO
Matrícula:54197310/3 Período:20/11 à 19/12/18 Exercício:2018
Unidade:Assessoria de Comunicação Social/Belém

PORTARIA Nº.: 11631/2018 DE 14/11/2018
Nome: PATRICK REIS DE ALMEIDA
Matrícula:5890717/1 Período:02/01 à 31/01/19 Exercício:2018
Unidade:Depto Educac. de Ativ. Fisicas/Berlém

PORTARIA Nº.: 11636/2018 DE 14/11/2018
Nome: ALCY COSTA DOS SANTOS
Matrícula:5902794/1 Período:07/01 à 05/02/19 Exercício:2018
Unidade:Divisão de Compras/Belém

PORTARIA Nº.: 11634/2018 DE 14/11/2018
Nome: BRENA MARTINS CARNEIRO CALVINHO
Matrícula:5902310/1 Período:02/01 à 30/11/18 Exercício:2018
Unidade:Depto de Educação Especial/Belém

PORTARIA Nº.: 11633/2018 DE 14/11/2018
Nome: ALESSANDRO DE MORAES BARROS
Matrícula:5890933/1 Período:01/12 à 30/12/18 Exercício:2017
Unidade:Divisão de Transporte/Belém

PORTARIA Nº.: 11610/2018 DE 14/11/2018
Nome: DION ESPIRITO SANTO DA CUNHA
Matrícula:5861080/3 Período:15/02 à 16/03/19 Exercício:2017
Unidade:EE.Anex C.de Int de Adol Masc/CIAM FUNCAP/ Ananindeua

PORTARIA Nº.: 11611/2018 DE 14/11/2018
Nome: LENA KARINA COSTA DE CARVALHO
Matrícula:57198281/1 Período:02/01 à 31/01/19 Exercício:2018
Unidade:EE Pedro Amazonas Pedroso/Belém

PORTARIA Nº.: 11612/2018 DE 14/11/2018
Nome: FABIANE DA SILVA COELHO DE MELO
Matrícula:57196440/1 Período:12/11 à 11/12/18 Exercício:2018
Unidade:EE Prof Regina Coeli Souza Silva/Ananindeua

PORTARIA Nº.: 11613/2018 DE 14/11/2018
Nome: MULLER FABRICIO SOUZA DAMASCENO
Matrícula:57213799/1 Período:02/01 à 31/01/19 Exercício:2018
Unidade:EE Prof Regina Coeli Souza Silva/Ananindeua

PORTARIA Nº.: 11614/2018 DE 14/11/2018
Nome: RAFAEL FALCAO SILVA PINTO
Matrícula:57213753/2 Período:02/01 à 31/01/19 Exercício:2018
Unidade:EE Prof Zulima Vergolino Dias/Ananindeua

PORTARIA Nº.: 11498/2018 DE 12/11/2018
Nome: ELIENE ALMEIDA DA SILVA
Matrícula:57203582/1 Período:29/11 à 28/12/18Exercício:2017
Unidade:EE Padre Dubois/Salinopolis

PORTARIA Nº.:701/2018 DE 30/10/2018
Nome:IZABEL SILVA DOURADO
Matrícula:6009999-2 Período:03/12 à 16/01/19Exercício:2015
Unidade:EE.Dom Tiago Ryan/Santarém

RETIFICAR
PORTARIA Nº.:11642/2018 DE 14/11/2018
Retif car na Portaria nº 5651/1993 de 15/07/1993, que concedeu Licença Especial, o quinquênio de 23/03/1988 a 22/03/1993 para 07/07/1988 a 06/07/1993, referente ao período 01/09/1993 a 29/11/1993, a servidora MARIA ISABELA FACIOLA PESSOA, matricula 5057965/1, Professor, lotada no Depto de Administração de Pessoa/Belém, para f ns de regularização funcional.

PORTARIA Nº.:11594/2018 DE 13/11/2018
Considerando o parecer Jurídico nº 1559/2018, constante no Processo nº 1167452/2017.
Retif car na Portaria nº 10321/2017 de 29/08/2017, que concedeu Licença Especial, o quinquênio de 07/07/1988 a 06/07/2003 para os Triênios de 07/07/1993 a 06/07/1996 (60) dias e de 07/07/1996 a 06/07/1999 (30) dias, a servidora MARIA ISABELA FACIOLA PESSOA, matricula 5057965/1, Professor, lotada no Depto de Administração de Pessoa/Belém, para f ns de regularização funcional.

PORTARIA Nº.:11121/2018 DE 13/11/2018
Considerando o parecer Jurídico nº 1559/2018, constante no Processo nº 1167452/2017.
Retif car na Portaria nº 12349/2017 de 08/11/2017, que concedeu Licença Especial a servidora MARIA ISABELA FACIOLA PESSOA, matricula 5057965/1, Professor, lotada no Depto de Administração de Pessoa/Belém, conforme a seguir:
I- Referente ao Triênio de 07/07/2003 a 06/07/2006 para o Triênio de 07/07/1996 a 06/07/1999, no período de 30/11/2017 a 29/12/2017.
II- Referente ao Triênio de 07/07/2003 a 06/07/2006 para o Triênio de 07/07/1999 a 06/07/2002, no período de 30/12/2017 a 28/01/2018
-Esta Portaria entra em vigor, para f ns de regularização funcional.

PORTARIA Nº.:11122/2018 DE 14/11/2018
Considerando o parecer Jurídico nº 1559/2018, constante no Processo nº 1167452/2017.
Retif car na Portaria nº 270/2018 de 04/01/2018, que concedeu Licença Especial a servidora MARIA ISABELA FACIOLA PESSOA, matricula 5057965/1, Professor, lotada no Depto de

Administração de Pessoa/Belém, conforme a seguir:
I- Referente ao Triênio de 07/07/2006 a 06/07/2009 para o Triênio de 07/07/1999 a 06/07/2002, no período de 29/01/2018 a 27/02/2018.
II- Referente ao Triênio de 07/07/2006 a 06/07/2009 para o Triênio de 07/07/2002 a 06/07/2005, no período de 28/02/2018 a 29/03/2018
III- Referente ao Triênio de 07/07/2009 a 06/07/2012 para o Triênio de 07/07/2002 a 06/07/2005, no período de 30/03/2018 a 28/04/2018
IV- Referente ao Triênio de 07/07/2009 a 06/07/2012 para o Triênio de 07/07/2005 a 06/07/2008, no período de 29/04/2018 a 28/05/2018
-Esta Portaria entra em vigor, para f ns de regularização funcional.

PORTARIA Nº.:11123/2018 DE 13/11/2018
Considerando o parecer Jurídico nº 1559/2018, constante no Processo nº 1167452/2017.
Retif car na Portaria nº 5853/2018 de 24/05/2018, que concedeu Licença Especial a servidora MARIA ISABELA FACIOLA PESSOA, matricula 5057965/1, Professor, lotada no Depto de Administração de Pessoa/Belém, conforme a seguir:
I- Referente ao Triênio de 07/07/2012 a 06/07/2015 para o Triênio de 07/07/2005 a 06/07/2008, no período de 13/07/2018 a 11/08/2018.
II- Referente ao Triênio de 07/07/2012 a 06/07/2015 para o Triênio de 07/07/2008 a 06/07/2011, no período de 12/08/2018 a 10/09/2018
-Esta Portaria entra em vigor, para f ns de regularização funcional.

PORTARIA Nº.:11124/2018 DE 13/11/2018
Considerando o parecer Jurídico nº 1559/2018, constante no Processo nº 1167452/2017.
Retif car na Portaria nº 9952/2018 de 20/09/2018, que concedeu Licença Especial a servidora MARIA ISABELA FACIOLA PESSOA, matricula 5057965/1, Professor, lotada no Depto de Administração de Pessoa/Belém, conforme a seguir:
I- Referente ao Triênio de 07/07/2015 a 06/07/2018 para o Triênio de 07/07/2008 a 06/07/2011, no período de 11/09/2018 a 10/10/2018.
II- Referente ao Triênio de 07/07/2015 a 06/07/2018 para o Triênio de 07/07/1911 a 06/07/2014, no período de 11/10/2018 a 09/11/2018
-Esta Portaria entra em vigor, para f ns de regularização funcional.

PORTARIA Nº.:11615/2018 DE 14/11/2018
Considerando o parecer Jurídico nº 1559/2018, constante no Processo nº 1167452/2017.
Retif car na Portaria nº 133/2016 de 27/12/2016, que concedeu Licença Especial, o quinquênio de 27/08/2000 a 26/08/2005 para os Triênios de 27/08/2000 a 26/08/2003 (60) dias e 27/08/2003 a 26/08/2006 (30) dias, a servidora ROMA DO SOCORRO DIAS CARVALHO BARROS, matricula 5755735/1, Espec. em Educação, lotada na EE.Acacio Felício Sobral/Belém, para f ns de regularização funcional.

ERRATA
ERRATA DA PORTARIA Nº.: 759/2018 DE 30/10/18
Nome:IGOR PADILHA DE SOUZA
Onde se lê: Exercício:2017
Leia-se: Exercício: 2018
Publicada no Diário Of cial nº.33.741/18 19/11/18.

Protocolo: 384048

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 11/2018-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 GERENCIAS – SIIG, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO. O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO usando das atribuições que lhe foram delegadas e pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2014, publicado no DOE n.º 32.571, de 28 de janeiro de 2014;
CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da ef ciência, legalidade e publicidade, dentre os demais emanados pela Constituição Federal;
CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 74, 75 e 76 da Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), que def ne 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 perf s de acesso ao Sistema DDV/Módulo Férias serão

os seguintes:
I – Administrador do Módulo: Diretoria de Planejamento e Gestão de Pessoas – DPGP, por meio da Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas – CCMP, que será responsável pelo gerenciamento do DDV/ Módulo Férias.
II - Solicitante: Usuários designados pelas chef as imediatas das unidades administrativas da SEDUC que serão responsáveis pelas solicitações de que trata o art. 4º;
III - Aprovador: Chef as 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 – Coordenadoria de Folha de Pagamento- CFOP: Gerará os atos de concessão de férias;
V – Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas-CCMP: realizará a publicação de atos administrativos de concessão de férias, e, o registro nas f chas 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 chef a imediata do servidor, no endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, na seguinte sequência de ações: Intranet, Serviços, Solicitação de Acesso.
§ 1º. O termo de responsabilidade deverá ser encaminhado ao administrador do Módulo Férias/DDV (Titular da Coordenadoria de Folha de Pagamento-CFOP), conforme disposto na Instrução Normativa nº 009 de 05 de novembro de 2008 – GAB.
§ 2º. O servidor, com login previamente liberado pelo administrador do módulo, acessará o Sistema por meio do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, no ícone Intranet, opção SIIG.
Art. 3º. A solicitação de férias deverá ser realizada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias úteis e máxima de 90 (noventa) dias úteis da data prevista para o início das férias do servidor.
Parágrafo Único. Os critérios para a programação de férias mencionados no caput deste artigo, passará a ter efeito com a funcionalidade do Módulo-DDV-Férias somente para as escalas de férias do 1º semestre de 2019.
Art. 4º. A solicitação de férias deverá ser realizada em cada unidade administrativa por um servidor designado pela chef a imediata que só poderá solicitar férias aos servidores do mesmo setor, podendo ser por escala da férias ou de forma individual, previamente estabelecida pela chef a imediata.
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 escala de férias do Módulo Férias/DDV.
Art. 5º. O prazo estabelecido para a chef a imediata aprovar a solicitação de férias será de 05 (cinco) dias úteis.
Art. 6º. A análise das informações funcionais do servidor e a verif cação da existência de concomitância entre o período concessivo solicitado e qualquer situação de afastamento legal, serão realizadas automaticamente a cada tramitação, a partir do ato de solicitação de férias.
Art. 7º. Quando o solicitante f zer jus a 02 (dois) períodos concessivos acumulados, o mesmo deverá aguardar a publicação da concessão de férias do período com exercício mais antigo para posteriormente realizar nova solicitação para o outro período.
Art. 8º. A utilização do Sistema DDV/Módulo Férias será para os servidores lotados nas unidades administrativas da Sede, USEs, UREs e escolas, exceto para professores em regência de classe cuja concessão das férias já é automática.
Art. 9º .Após 02(dois) anos de exercício acumulado, o servidor somente fará jus à concessão de férias caso apresente justif cativa que deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Controle da Folha de Pagamento da Secretaria de Estado de Educação, que a submeterá à análise da Assessoria Jurídica para apreciação.
Art. 10. Quando o servidor estiver lotado indevidamente o mesmo deverá providenciar a regularização quanto a sua lotação antes de solicitar férias.
Art. 11. Os procedimentos quanto à utilização do Sistema DDV/ Módulo Férias estarão presentes no Manual do Sistema Integrado de Informações Gerenciais – SIIG/ Sistema Direitos, Deveres e Vantagens – DVV/ Módulo Férias que será disponibilizado no site da SEDUC pela Coordenadoria de Recursos Tecnológicos e de Informação – CRTI.
Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Instrução Normativa serão submetidos à consideração da Diretoria de Planejamento e Gestão de Pessoas - DPGP.
Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário. Belém, 19 de novembro de 2018.
ANA CLAUDIA SERRUYA HAGE
Secretário de Estado de Educação