

## EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

### PORTARIA

**PORTARIA - PRESI Nº.114, DE 08 DE JULHO DE 2021** - Art. 1º Conceder ao colaborador PHELIPE AUGUSTO SIMÕES BITAR, matrícula 8084124, Analista de Sistemas lotado na DDS, Gratificação de Representação perante o Projeto Aplicações Monitoradas em tempo Real com ElasticSearch que tinha como objetivo dar novas possibilidades de buscas nos sistemas desenvolvidos pela PRODEPA, principalmente no sistema de processo eletrônico administrativo - PAE, Art. 2º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 3º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 5º Esta Portaria retroage à data de 01/07/2021. Art. 6º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, 08 de julho de 2021. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará.

**PORTARIA - PRESI Nº.115, DE 08 DE JULHO DE 2021** - Art. 1º Conceder ao colaborador JURUENO COELHO CORREA JUNIOR, Administrador, matrícula 3250830/1, Gratificação de Representação pelo acúmulo de atividades que estará desempenhando, as quais são: - Atualização de planilha de contratos para gerar faturamento, com informações da Gerência de Contratos e Gerência de Negócios; - Emissão e atualização das Certidões Negativas; - Emissão e envio de Notas Fiscais junto ao Radar; - Integração das Notas Fiscais junto a Secretaria de Finanças de Belém - SEFIN; - Emissão pelo SIAF (ambiente da SEFIN) das Notas Fiscais na pasta DOF; - Envio das Notas Fiscais através do PAE para os clientes cadastrados, acompanha Ofício, Certidão Negativas, relatórios e outros; - Envio das Notas Fiscais por e-mail a clientes não cadastrados no PAE, como: TRE, TRT, TCE, MPU, Prefeituras e Câmaras; - Cadastro das Notas Fiscais emitidas no SIAFEM; - Cobrança de todo faturamento aos clientes através de telefone, e-mail e ofícios; - Identificação através dos Extratos Bancários das Notas Fiscais pagas pelos Clientes; - Baixa dos recebimentos no Radar e no SIAFEM; - Responsável pela conciliação bancária: impressão dos extratos bancários das contas da Empresa, assim como o registro das entradas e seus rendimentos nos sistemas RADAR E SIAFEM. Art. 2º Enfatiza-se que estas atividades são de suma importância, pois é através delas que vem a receita própria que possibilita honrar com os compromissos financeiros, assim como investir na ampliação e valorização da PRODEPA. Art. 3º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 4º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 6º Esta Portaria retroage à data de 01/07/2021. Art. 7º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, 08 de julho de 2021. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará.

**PORTARIA Nº.116, DE 08 DE JULHO DE 2021** - Art. 1º Conceder a colaboradora EDNA RODRIGUES DOS REIS, Assistente Administrativo, matrícula 70994, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04/01/2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, à colaboradora que desenvolva atividade habitual, no Grupo de Trabalho de Serviços Gerais desta empresa. Art. 3º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 4º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira -

DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 6º Esta Portaria retroage à data de 01/07/2021. Art. 7º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, 08 de julho de 2021. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da PRODEPA.

**PORTARIA - PRESI Nº.117, DE 08 DE JULHO DE 2021** - Art. 1º Conceder ao colaborador ELTON CÉSAR DE OLIVEIRA DA CRUZ, Analista de Suporte, matrícula 8083047, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04.01.2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, para representar a empresa, na qualidade de responsável pelo Estudo de implementação e desenvolvimento do Projeto do Núcleo de Gerenciamento de Redes e Serviços (NGRS). Art. 2º Projeto de Desenvolvimento do Núcleo de Gerenciamento de Redes e Serviços (NGRS), consistirá em centralizar o monitoramento da rede Corporativa do Estado, permitindo à PRODEPA a detecção, isolamento, correção de ocorrências de inconformidades, incluindo as tarefas de integração das áreas técnicas-administrativas, notificações e interfaceamento entre parceiros, fornecedores e clientes, com a finalidade de garantir a qualidade dos serviços contratados e a análise de tendências no comportamento da infraestrutura de TI disponibilizada pela empresa. Art.3º Caberá ao presente colaborador representar a PRODEPA, no que diz respeito ao projeto, bem como, definir, planejar e coordenar à execução das estratégias de trabalho necessária a realização de ações coordenadas junto a parceiros, clientes e fornecedores eventualmente envolvidos e/ou afetados pelo projeto, zelar pelos equipamentos e materiais reservados ao seu desenvolvimento, coordenar as atividades, cumprir o cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatórios. Art. 4º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 5º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 7º Esta Portaria retroage à data de 01/07/2021. Art. 8º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, 08 de julho de 2021. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da PRODEPA.

**PORTARIA Nº.118, DE 08 DE JULHO DE 2021** - Art. 1º Concedeu ao colaborador IVO BECKER, Analista de Suporte, matrícula 71689, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04/01/2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, ao colaborador que desenvolve atividade como responsável pelo Sistemas Hardware e Software Legados. Art. 4º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 5º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 7º Esta Portaria retroage à data de 01/07/2021. Art. 8º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, 08 de julho de 2021. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da PRODEPA.

**PORTARIA Nº.119/2021, DE 08 DE JULHO DE 2021** - Art. 1º Conceder a colaboradora LINDALVA RODRIGUES FERNANDES, Técnico de Contabilidade, matrícula 71143, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04/01/2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, à colaboradora que desenvolve atividade habitual, no Grupo de Trabalho do Controle do Patrimônio desta empresa. Art. 4º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 5º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 7º Esta Portaria retroage à data de 01/07/2021. Art. 8º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, 08 de julho de 2021. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da PRODEPA

**PORTARIA - PRESI Nº.120, DE 08 DE JULHO DE 2021.** Art. 1º Conceder ao colaborador JUSCELINO MARTINS ALENCAR, matrícula 72.112, Assistente Técnico de Informática, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04.01.2012 do Conselho de Adminis-