

PORTARIA Nº 0003/2009-GAB/SEMA DE 06/01/2009.
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS
ALTERAR O PERÍODO DE FÉRIAS DA SERVIDORA ADNA SUANY CARDOSO DE OLIVEIRA, MATRÍCULA Nº 57175418/1, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, LANÇADO NA PORTARIA Nº 2.258/2008-GAB/SEMA DE 24/11/2008, PUBLICADA NO D.O.E. Nº 31.312 DE 05/12/2008, QUE SERIA DE 05/01 A 03/02/2009 PARA 21/01 A 19/02/2009.

PORTARIA Nº 0004/2009-GAB/SEMA DE 06/01/2009.
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS
ALTERAR O PERÍODO DE FÉRIAS DA SERVIDORA TEREZINHA DE JESUS SANTOS DE OLIVEIRA, MATRÍCULA Nº 0016950/1, AGENTE ADMINISTRATIVO, LANÇADO NA PORTARIA Nº 2.258/2008-GAB/SEMA DE 24/11/2008, PUBLICADA NO D.O.E. Nº 31.312 DE 05/12/2008, QUE SERIA DE 05/01 A 03/02/2009 PARA 22/01 A 20/02/2009.

PORTARIA Nº 0005/2009-GAB/SEMA DE 06/01/2009.
ASSUNTO: TORNAR SEM EFEITO FÉRIAS
TORNAR SEM EFEITO AS FÉRIAS CONCEDIDAS AO SERVIDOR WILTON MARCELLO SANTOS TEIXEIRA, MATRÍCULA Nº 57175685/1, ENGENHEIRO, NO PERÍODO DE 05/01 A 03/02/2009, LANÇADO NA PORTARIA Nº 2.258/2008-GAB/SEMA DE 24/11/2008, PUBLICADA NO D.O.E. Nº 31.312 DE 05/12/2008.

PORTARIA Nº 0006/2009-GAB/SEMA DE 06/01/2009.
ASSUNTO: FÉRIAS
NOME/EXERCÍCIO/PERÍODO:
- FÁTIMA CRISTINA MARQUES FERREIRA – 57175420/1
EXERCÍCIO: 2006/2007 PERÍODO: 06/10 A 05/11/2008
- CASSILDA DO SOCORRO D. DE MORAES – 5141818/1
EXERCÍCIO: 2006/2007 PERÍODO: 12/01 A 10/02/2009
- ANA MARIA QUEIROZ PINTO – 0061379/1
EXERCÍCIO: 2006/2007 PERÍODO: 29/12/08 A 27/01/09

PORTARIA Nº 0007/2009-GAB/SEMA DE 06/01/2009.
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS
ALTERAR O PERÍODO DE FÉRIAS DA SERVIDORA GABRIELA MONICE ARRUDA, MATRÍCULA Nº 55586197/1, AGENTE ADMINISTRATIVO, LANÇADO NA PORTARIA Nº 2.258/2008-GAB/SEMA DE 24/11/2008, PUBLICADA NO D.O.E. Nº 31.312 DE 05/12/2008, QUE SERIA DE 05/01 A 03/02/2009 PARA 16/01 A 14/02/2009.

PORTARIA Nº 0008/2009-GAB/SEMA DE 06/01/2009.
ASSUNTO: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS
INTERROMPER A CONTAR DE 05/01/2009, O PERÍODO DE FÉRIAS DA SERVIDORA EDIELEN LOPES DA SILVA, MATRÍCULA Nº 55586476/1, OCUPANTE DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO/GERENTE, LANÇADO NA PORTARIA Nº 2.471/2008-GAB/SEMA DE 10/12/2008, PUBLICADA NO D.O.E. Nº 31.321 DE 19/12/2008.

PORTARIA Nº 0016/2009-GAB/SEMA DE 08/01/2009.
ASSUNTO: LICENÇA MATERNIDADE
NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR:
- BRENNA ALESSANDRA F. G. COSTA ALVES – 57190049/1
CARGO/FUNÇÃO/LOTAÇÃO: GERENTE/GDADOS/SEMA
Nº DE DIAS DE LICENÇA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS
PERÍODO: 10/12/2008 A 08/04/2009
LAUDO MÉDICO Nº 74340A/1.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº024/2008 PROCESSO Nº 2008/493673

A Pregoeira do IDEFLOR torna público o resultado da licitação supracitada, realizada no dia 08 de janeiro de 2009 às 10h00, horário de Brasília, cujo objeto é a aquisição de Mudras de Andiroba, Açaí e Castanheira, informando que os itens 1, 2 e 3 foram cancelados, uma vez que os valores ofertados foram acima do estimado pela administração. Não havendo recurso admitido, será realizada nova cotação de preços, bem como novo certame.

Sabrina Amorim Carmona.

Pregoeira / Presidente da CPL

PORTARIA Nº 363, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2008
REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS INTEGRANTES DA FROTA DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Diretor Geral do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 6.963, de 16 de abril de 2007 e, CONSIDERANDO o poder regulamentar garantido pela autonomia administrativa prevista no artigo 1º da Lei Estadual nº 6.963, de 16 de abril de 2007; CONSIDERANDO o imperativo do princípio constitucional da eficiência administrativa; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização dos veículos integrantes da frota do IDEFLOR;

RESOLVE:
Art. 1º Os veículos integrantes da frota do IDEFLOR deverão ser conduzidos exclusivamente por servidor investido em cargo específico, tendo seu uso restrito aos serviços públicos prestados pelo referido Órgão, ressalvadas as situações especiais, devidamente autorizadas pelo Diretor Geral.

§ 1º Nas Unidades Regionais onde não houver servidor ocupante do cargo específico, o Diretor Geral poderá autorizar a condução dos veículos por outro servidor, desde que legalmente habilitado e no interesse do serviço público.

§ 2º É vedado ao condutor, permitir que outra pessoa conduza o veículo durante o período em que o mesmo esteja sob sua responsabilidade.

Art. 2º Na sede do IDEFLOR, a utilização do serviço de transporte deverá ser previamente programada e autorizada pela Gerência de Material Patrimônio e Logística ou pela Chefia de Gabinete quando se tratar do veículo destinado à Direção Geral. Parágrafo único. Nas demais Unidades Regionais, a utilização do serviço de transporte deverá ser previamente programada e autorizada pela Coordenação da respectiva Unidade.

Art. 3º As solicitações para uso administrativo do serviço de transporte na área urbana deverão ser feitas com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

Parágrafo único. As requisições para viagens, bem como para que o veículo fique à disposição de eventos, deverão ser feitas com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias, devendo ser indicado o nome do servidor responsável pelo grupo durante o percurso da viagem ou do servidor responsável pela organização do evento.

Art. 4º São deveres do condutor de veículo integrante da frota do IDEFLOR:

a) operar o veículo de acordo com as normas de trânsito vigentes, bem como acatar as ordens emanadas das autoridades de trânsito.

b) comunicar imediatamente à Chefia imediata e à Gerência de Material Patrimônio e Logística ou à Coordenação da Unidade Regional quando cometer crimes e/ou infrações de trânsito.

c) abster-se de dirigir o veículo se estiver sob efeito de sedativo, estimulante ou bebida alcoólica ingerida durante as últimas 12 horas, comunicando imediatamente tal circunstância à Chefia imediata, à Gerência de Material Patrimônio e Logística ou à Coordenação da Unidade Regional.

d) dirigir o veículo respeitando as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções sobre sua manutenção e periodicidade das revisões, inclusive as preventivas, a fim de assegurar a continuidade da garantia.

e) manter o veículo limpo interna e externamente, verificando, constantemente, principalmente antes de viagens, se está em perfeitas condições técnicas de uso, e devidamente equipado com os acessórios obrigatórios e documentação.

f) comunicar à Gerência de Material Patrimônio e Logística ou à Coordenação da Unidade Regional quando constatar qualquer irregularidade relativa ao veículo.

g) revisar minuciosamente o interior do veículo ao final do expediente, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os à Chefia imediata ou à Gerência de Material Patrimônio e Logística, quando for o caso.

h) prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial a fim de atestar o desvio de itinerário.

i) comparecer aos locais indicados pelos usuários com a necessária antecedência, não podendo se ausentar do veículo, exceto se encontrar local adequado e seguro para estacioná-lo.

j) estar atualizado com suas obrigações referentes à legislação de trânsito vigente.

k) comunicar à Gerência de Material Patrimônio e Logística, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo usuário do

serviço em sua presença;

y) tratar com urbanidade os servidores e outras pessoas transportadas;

Art. 5º São deveres dos servidores usuários de veículo integrante da frota do IDEFLOR:

a) cumprir os horários estabelecidos para utilização do serviço, bem como comunicar, com antecedência, o cancelamento, quando for o caso;

b) respeitar o condutor, tratando-o com urbanidade;

c) comunicar à Gerência de Material Patrimônio e Logística, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo condutor em sua presença;

d) utilizar o cinto de segurança nos assentos dianteiros e traseiros;

e) primar pela conservação do veículo.

Art. 6º Os veículos devem ser utilizados no horário coincidente com a jornada de trabalho diária e semanal estabelecida na Lei Estadual nº 6.963/2007, e deverão ser conduzidos ao final do expediente aos locais de guarda indicados pelo IDEFLOR, ressalvadas as situações devidamente autorizadas.

§ 1º É obrigatória a realização de vistoria no veículo no início e no final do expediente.

§ 2º A vistoria prevista no § 1º será realizada através do preenchimento do Termo de Responsabilidade.

§ 3º Em caso de troca de condutor durante o expediente, será obrigatória a realização de vistoria no respectivo veículo, na forma prevista no § 2º.

§ 4º Por ocasião de viagens, o veículo deverá ser guardado, quando possível, em um órgão estadual ou em local que assegure a sua integridade e não comprometa a imagem institucional do IDEFLOR.

Art. 7º O abastecimento do veículo somente poderá ser efetuado nos Postos de Combustíveis credenciados no sistema de Gerenciamento de Frota do Governo do Estado do Pará.

§ 1º Estando o veículo em viagem por município que não possua Postos de Combustíveis com o sistema acima referido, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer posto, através do cartão combustível do BANPARÁ, devendo o condutor solicitar a respectiva Nota Fiscal, a qual deve ser emitida em nome do IDEFLOR com o número do CNPJ (08.780.663/0001-88).

§ 2º Após o regresso da viagem, o condutor deverá prestar contas das despesas realizadas a título de abastecimento.

Art. 8º O condutor e o servidor usuário do serviço de transporte não têm autonomia para alterar o itinerário previamente autorizado.

Art. 9º Os danos, multas e outros prejuízos que advirem da má utilização do veículo, quando devidamente comprovados, obriga o condutor a ressarcir o erário de todas as despesas daí decorrentes.

Art. 10 É vedado ao condutor e aos passageiros fumar no interior do veículo.

Art. 11 As transgressões a esta Portaria serão devidamente apuradas através de Processo Administrativo Disciplinar, que ao final estabelecerá as sanções pertinentes a cada caso, nos termos da legislação específica.

Art. 12 Ficam aprovados o Termo de Responsabilidade, o Pedido de Requisição para utilização do serviço de transporte e a Autorização de Uso de Veículo por servidor não ocupante de cargo específico, nos termos dos anexos I, II e III desta Portaria.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Gabinete da Direção Geral do Instituto de Desenvolvimento Florestal do Estado do Pará, aos vinte e seis (26) dias do mês de novembro (11) do ano de dois mil e oito (2008).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

Diretora Geral

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº. ____/ ANO: ____ (PARA USO EM CASO DE AUTOMÓVEL MOTOCICLETA)

O agente público identificado no item 1 (um), mediante este instrumento de aceitação, responsabiliza-se pelo uso e conservação do veículo descrito no item 2 (dois), o qual lhe foi entregue em perfeito estado de conservação, pelo prazo anotado no item 5 (cinco) deste documento, bem como pela pontuação e pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito eventualmente cometidas, ficando advertido das seguintes situações:

Em caso de acidente de trânsito envolvendo o veículo identificado no item 2 (dois), com vítimas ou não, deverá tomar