

# Caderno 2

SEXTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2011

## SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO

### Secretaria de Estado de Administração

SEAD/PNAGE  
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268333  
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À MODERNIZADA  
GESTÃO E DO  
PLANEJAMENTO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL  
DIÁRIAS

Portaria: 0019/2011  
Data: 11/08/2011

**Objetivo:** Participar do Curso Prático de **Retenções na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços no Setor Público.**

**Período:** 17 a 19/08/2011.

**Fundamento Legal:** Art. 145, da Lei nº 5.810, de 24/01/1994

**Origem:** Belém/PA – Brasil

**Destino:** Brasília/DF – Brasil

**Fonte:** BID

**Servidora:**

5418603/7 / Maria Elisa Trindade Monteiro Machado de Araújo  
(Coordenadora Administrativo-Financeira) / 2 ½ (duas e meia)  
diárias

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

#### PORTARIAS DIVERSAS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268198

#### PORTARIA DE TRANFERÊNCIA DE FÉRIAS

**PORTARIA Nº264/2011-DAF/SEAD DE 08 DE AGOSTO DE 2011**

SERVIDOR: JOSÉ MARIA SARDINHA JÚNIOR

ID. FUNCIONAL: 55587306/1

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA

PERÍODO CONCESSIVO TRANSFERIDO: 18/08/2011 a 16/09/2011

NOVO PERÍODO CONCESSIVO: 08/09/2011 a 07/10/2011

#### PORTARIA DE INTERRUÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS

**PORTARIA Nº265/2011-DAF/SEAD DE 08 DE AGOSTO DE 2011**

I-INTERROMPER, a contar de 02/08/2011, por necessidade do serviço, o gozo de férias da servidora SOLANGE SOARES DE MORAES FRANÇA, Id. Funcional nº 5085136/1, ocupante do cargo de Datilógrafo, concedido através da Portaria nº. 0228/2011-DAF/SEAD de 12.07.2011, publicado no DOE nº. 31.958 de 18.07.2011, referente ao período aquisitivo de 2009/2010.

II-Os efeitos desta Portaria retroagirão a contar de 02.08.2011.

#### PORTARIA DE FÉRIAS REGULAMENTARES

**PORTARIA Nº. 269/2011-DAF/SEAD DE 09 DE AGOSTO DE 2011**

SERVIDORA: NÍDIA NAIARA OLIVEIRA DE SOUZA

ID. FUNCIONAL: 57191156/2

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PERÍODO CONCESSIVO: 08/08/2011 a 06/09/2011

PERÍODO AQUISITIVO: 2010/2011

ERRATA DE PORTARIA, PUBLICADA NO DOE Nº31.934 DE 10/06/2011

**PORTARIA Nº0192/2011-DAF/SEAD DE 08 DE JUNHO DE 2011**

#### ONDE SE LÊ:

**ID. FUNCIONAL:5137829/1**

#### LEIA-SE:

**ID. FUNCIONAL:5137829/2**

#### ONDE SE LÊ:

**Nº DE DIAS: 60 (SESSENTA DIAS)**

#### LEIA-SE:

**Nº DE DIAS: 30 (TRINTA DIAS)**

#### TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268457

Ato: 0712 DE 08 DE AGOSTO DE 2011

Término Vínculo: 01/05/2011

Tipo: Término de Vínculo de Servidor

Motivo: EXONERAR A PEDIDO

Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO

Servidor(es):

Concurso / ANA MARIA AMARAL PAULA (PROFESSOR AD-2) /

Mat. nº.558168-1, Proc. nº.2011/288170<br

Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSADOS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268745

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSADOS

**A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, considerando a publicação no Diário Oficial do Estado nos dias 22 e 28 de julho de 2011, do Decreto s/n de Nomeação de concursados, convoca os relacionados a seguir, a comparecerem no prazo de 06 dias, a contar de 10 de agosto de 2011, na Av.Gentil Bittencourt nº 43, Batista Campos, no horário de 8 às 14 h, para tratarem de assuntos referente a correspondência de convocação.

HEMOPA - CONCURSO C-124

- ANA KARINA FERREIRA CARNEIRO: Cargo: Técnico em Patologia Clínica, Nomeação em 22.07.2011.

- ANA CRISTINA DE SOUZA CABRAL: Cargo: Técnico em Patologia Clínica, Nomeação em 22.07.2011.

SEEL - CONCURSO C-132

-LEILA PAULA CARNEIRO DA SILVA: Cargo: Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis, Nomeação em 22.07.2011.

DEFENSORIA PÚBLICA C-119

- DANIELLE YARIWAKE DA SILVA: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 28.07.2011.

SANTA CASA - CONCURSO C-121

- LEANDRO ESTÁCIO CAMPOS MENDES: Cargo: Assistente de Informática, Nomeação em 28.07.2011.

Belém, 11 de agosto de 2011.

#### PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268722

#### PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO

**PORTARIA Nº270/2011-DAF/SEAD DE 10 DE AGOSTO DE 2011**

SERVIDORA: ACACIA LUCIA NASCIMENTO PEREIRA

ID. FUNCIONAL: 2674/1

CARGO: AUX. DE ENGENHARIA

PERÍODO: 02/08/2011 a 09/08/2011

Nº DE DIAS: 8 (OITO DIAS)

MOTIVO: USUFRUIR DE AFASTAMENTO DECORRENTE DO FALECIMENTO DE SEU IRMÃO.

#### TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268580

Ato: 0724 DE 09 DE AGOSTO DE 2011

Término Vínculo: 14/07/2011

Tipo: Término de Vínculo de Servidor

Motivo: EXONERAR A PEDIDO

Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA

Servidor(es):

Concurso / KYLLZA REJAYNNE SANTOS REIS (AGENTE ADMINISTRATIVO) / Mat. nº. 57191160-1, Proc. nº. 2011/272198<br

Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

#### TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268570

Ato: 0725 DE 09 DE AGOSTO DE 2011

Término Vínculo: 19/07/2011

Tipo: Término de Vínculo de Servidor

Motivo: EXONERAR A PEDIDO

Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA

Servidor(es):

Concurso / INGRID PICANÇO DA MOTTA (NUTRICIONISTA) / Mat. nº. 57173760-2, Proc. nº. 2011/276523<br

Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

#### PRORROGAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268625

#### PORTARIA Nº 729 DE 11 DE AGOSTO DE 2011

**A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 94, de 6 de junho de 2011, dispõe sobre a atualização dos dados pessoais e funcionais dos servidores públicos civis e militares do Poder Executivo Estadual, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração; e,

CONSIDERANDO a necessidade da adoção de medidas que permitam o acesso da totalidade dos servidores ativos no processo de que trata o referido Decreto,

RESOLVE:

I – Fica prorrogado o período para a realização da Atualização Cadastral dos servidores públicos civis e militares do Poder Executivo Estadual, até o dia 31 de agosto de 2011.

II – A Atualização Cadastral de que trata o Decreto referenciado, objetiva atualizar as informações pessoais e funcionais dos servidores civis e militares ativos, para subsidiar a formulação de políticas de recursos humanos do Estado do Pará e a execução de ações do Programa de Valorização do Servidor.

III – A Atualização Cadastral é realizada *via internet*, através do Portal do Servidor, no seguinte endereço eletrônico: [www.portaldoservidor.pa.gov.br](http://www.portaldoservidor.pa.gov.br).

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 11 de agosto de 2011.**

**ALICE VIANA SOARES MONTEIRO**

Secretária de Estado de Administração

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2011 - GS/SEAD

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 268614

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.

*Dispõe sobre procedimentos acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências.*

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que, na forma do que dispõe o art. 2º, VI, do Decreto Estadual nº. 2.716-A, de 28 de dezembro de 2006, compete à Secretaria de Estado de Administração – SEAD o gerenciamento do sistema integrado de protocolo;

CONSIDERANDO a necessidade da adoção de procedimentos uniformes para constituição, organização e tramitação de processos; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de se dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência,

RESOLVE:

Art. 1º O registro de processo administrativo ou documento será feito no sistema integrado de protocolo do Estado na forma estabelecida nesta instrução quanto à sua constituição, organização e tramitação.

Art. 2º Os autos de cada processo serão identificados na capa com os números do feito e do volume, sua procedência, assim como com o nome do interessado, o assunto e seu complemento, caso este exista, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 3º As folhas dos processos deverão ser numerados em ordem seqüencial crescente. A capa não é numerada, e não conta para efeito de numeração de folhas do documento.

§1º Somente serão utilizados os aversos de cada folha dos processos.

§ 2º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do averso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 3º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;

II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

§ 4º As folhas, cujo averso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 5º A responsabilidade pela numeração incumbe a cada unidade pela qual tramitar o processo, dando seguimento a ordem cronológica da folha anterior.

Art. 4º A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento.

Parágrafo único. A cada ato de juntada de documento, competirá a Unidade de Protocolo, lançar termo nos autos, conforme modelo constante do Anexo II.

Art. 5º Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos.

§ 1º Nesses casos, a juntada será definitiva e se dará mediante anexação, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório conforme modelo constante do Anexo II.

§ 2º Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o *caput* deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

§ 3º A numeração de ambos se dará em ordem seqüencial crescente sem aproveitamento da que tiver sido lançada no processo considerado acessório.

Art. 6º Cada volume de processo será composto de no máximo 200 (duzentas) folhas.