

matrícula funcional nº 5906132/1, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, lotado na Coordenadoria de Apoio Administrativo, como representante da Fundação Carlos Gomes no 8º Concurso SERVIDOR NOTA 10 DO ESTADO DO PARÁ - 2015. DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. Belém-PA, 18 de agosto de 2015. PAULO JOSE CAMPOS DE MELO Superintendente da FCG

Protocolo 865138

DIÁRIA

PORTARIA Nº 111/2015

O Superintendente da Fundação Carlos Gomes, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 6º da Lei 5.939 de 15 de janeiro de 1996. Conferidas pelo Art. 145 da Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994. RESOLVE: CONCEDER 3(três) diárias e ½ (meia) aos servidores relacionados abaixo, referentes à viagem ao Município de Santarém, no período de 03.09.2015 a 06.09.2015, para participação como ministrantes no projeto Curso de Cordas no Interior da Amazônia- Módulo de Prática Instrumental. NOME:VALÉRIA CORDEIRO DIAS CARGO: PROF.EDUC.MUS.NIV.SUPERIOR MATRICULA: 57225177/1 VALOR: R\$ 472,50 NOME:NAYANE NAZARÉ SILVA DE MACEDO CARGO:PROFESSORA-COLABORADORA EVENTUAL MATRÍCULA:5890267/1 VALOR: R\$ 472,50 DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE. Belém-Pa,17 de agosto de 2015. PAULO JOSE CAMPOS DE MELO - Superintendente da FCG -

Protocolo 865271

OUTRAS MATÉRIAS

RESOLUÇÃO nº. 004 de 13 de agosto de 2015.

Aprova o Regulamento que fixa normas sobre jornada de trabalho dos servidores da Fundação Carlos Gomes. O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO CARLOS GOMES, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Diretor, em sessão realizada no dia 10.08.2015, e em conformidade com os autos do Processo nº. 2015/285722, promulga a seguinte. RESOLUÇÃO: Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento que fixa normas sobre jornada de trabalho dos servidores da Fundação Carlos Gomes, nos termos do anexo I da presente Resolução, que é parte integrante da mesma para todos os efeitos. Art. 2º. O Regulamento deverá ser observado por todos os setores da Fundação Carlos Gomes no que tange a jornada de trabalho dos servidores regidos pelo presente regramento. Art. 3º. Esta Resolução entra vigor na data de sua promulgação, ficando revogadas as disposições em contrário. Belém, 13 de agosto de 2015. PAULO JOSÉ CAMPOS DE MELO Presidente do Conselho Diretor

Protocolo 865312

PORTARIA Nº 112/2015

O Superintendente da Fundação Carlos Gomes, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 6º da Lei 5.939 de 15 de janeiro de 1996. Dispõe sobre a jornada de trabalho, registro de ponto e frequência dos servidores da FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG e dá outras providências. O SUPERINTENDENTE, no uso das atribuições que lhe confere o art.138, inciso II da Constituição do Estado do Pará; CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.810/94, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará; CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente os da eficiência e publicidade; e CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos administrativos referentes à jornada diária de trabalho e frequência dos servidores da Fundação Carlos Gomes, RESOLVE **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** Art. 1º A jornada de trabalho e frequência dos servidores desta FUNDAÇÃO serão regidas por esta portaria, observadas as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.810/94.

CAPÍTULO II DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada normal diária de trabalho dos servidores da FCGS será de 06 (seis) horas, e 08 (oito) horas para os servidores que trabalham em regime de tempo integral. Parágrafo Único: As chefias imediatas encaminharão a Coordenadoria de Recursos Humanos, mediante Comunicação Interna, todas as ocorrências externas ao controle de ponto, tais como, saídas antecipadas, abono de faltas, entre outras, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente às ocorrências. Após este prazo, todas as ocorrências detectadas pelo Ponto Eletrônico serão lançadas. Art. 3º Os servidores deverão ter intervalos intrajornada: I- De 15 (quinze) minutos, na jornada diária de trabalho de 06 (seis) horas e, II- De 01 (uma) hora, na jornada de trabalho de 08 (oito) horas. Parágrafo único: É obrigatório o registro do intervalo, no relógio de ponto. Art. 4º As extras jornadas só serão permitidas com a aquiescência da chefia imediata. **CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA Seção I Do registro da frequência** Art. 5º A frequência diária dos servidores será processada através de relógio de ponto eletrônico biométrico. § 1º O servidor deverá registrar a sua entrada e saída, observando inclusive o registro do intervalo intrajornada, nos termos do art. 3º desta Portaria, sob pena de ser contabilizado como atraso ao serviço. § 2º Nas unidades onde ainda não esteja instalado o ponto eletrônico, a frequência dos servidores será apurada por formulário próprio, devendo ser assinada pela chefia imediata e pelo servidor, e posteriormente encaminhada à Gerência de Recursos Humanos - GRH até o 5º dia útil de cada mês, para que seja feita a manutenção em sistema. Art. 6º O servidor que estiver ausente da FUNDAÇÃO realizando cursos, seminários, reuniões ou equivalentes, devidamente autorizado, terá sua ausência justificada mediante encaminhamento ao setor de Recursos Humanos, pela chefia imediata, de cópia do certificado e lista de frequência ou outro documento que comprove sua participação no evento. **Seção II Do Relatório da Frequência** Art. 7º O registro no relógio de ponto eletrônico produzirá relatório de frequência mensal, que será encaminhado, em formato digital, pela Coordenação de Recursos Humanos para chefia imediata de lotação do servidor. §1º A chefia imediata procederá a análise e conferência, devendo ser devolvidos à Gerência de Recursos Humanos - GRH, através de Comunicado Interno, somente as frequências relativas às justificativas de faltas e abonos, em até 3 (três) dias úteis após o recebimento, sob pena de descontos registrados em sistema de folha de pagamento. §2º O servidor terá acesso ao relatório de frequência e terá 01 (um) dia útil, a contar de seu recebimento, para encaminhar as possíveis contestações quanto aos seus registros ou justificativas não observadas pelo chefe imediato, mediante requerimento. §3º Os servidores que estiverem oficialmente ausentes da FUNDAÇÃO, o prazo para envio de contestação será considerado o dia útil imediatamente seguinte à data do seu retorno. §4º Caso o servidor queira cópia do seu relatório de frequência deverá requerê-lo via protocolo, dirigido ao CRH da Fundação. Art. 8º A CRH para manter o melhor controle da frequência dos servidores, será informada, dentre os servidores lotados nos setores, quem ficará responsável pelo acompanhamento específico do registro de ponto por setor que compõem a FUNDAÇÃO. **CAPÍTULO III FALTAS** Art. 9º Em caso de falta do servidor, o mesmo deverá justificar imediatamente, no primeiro dia de retorno ao trabalho, observando o descrito no art. 72, inciso XVI e parágrafo único do art. 124, ambos da Lei Estadual nº. 5.810/94. Art. 10º O servidor efetivo que apresentar atestado médico superior a 03 (três) dias deverá, obrigatoriamente, submeter-se à perícia médica oficial do Estado, agendada pelo mesmo, requerendo diretamente ao RH da FUNDAÇÃO Ofício de encaminhamento para perícia. Art. 11º O servidor temporário bem como aquele exclusivamente comissionado que apresentar atestado médico superior a 15 (quinze) dias, deverá agendar perícia médica junto ao INSS, requerendo junto a FUNDAÇÃO Ofício de encaminhamento para perícia. Art. 12º Na ausência de justificativa para abono das faltas caberá ao RH o registro da falta no Sistema de Pagamento, referente ao desconto cabível nos termos do art. 124 da Lei Estadual nº 5.810/94. Parágrafo Único: a entrega de atestado se dará até o segundo dia da ocorrência atestada no documento diretamente a chefia imediata ou correlata.

CAPÍTULO IV DOS ATRASOS DIÁRIOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 13º O servidor perderá: I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 72 da lei 5.810/95, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. Art.14º Fica determinado que, a partir desta data que seja aguardado até 15 (quinze) minutos após a hora estabelecida para o início do EXPEDIENTE para que os servidores “marquem” os seus respectivos Pontos, sob pena de caracterizar atraso na chagada; § 1º: a Administração não autoriza o servidor a fazer uso do presente artigo com habitualidade, uma vez que tem caráter de eventualidade e não de permanência; §2º: Fica prejudicado o dia de trabalho do servidor que somar mais de 03 (três) atrasos sucessivos e ou saídas antecipadas superiores a tolerância estabelecida no § único do art. 2º, restando ao 04º (quarto) dia subsequente de atraso e ou saída à caracterização de falta para a administração; **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** Art.15º Os servidores cuja natureza de suas atividades não é mensurada por unidade de tempo, conforme preceituado no inciso II do art. 64 da Lei Estadual nº 5.810/94, terão sua frequência apurada pela chefia imediata, através do controle de ponto manual. Art.16º É permitida a compensação de horas, desde que seja solicitado pelo servidor e devidamente justificado pela chefia imediata, através do protocolo da Fundação. Art.17º Os casos omissos serão apreciados pela Procuradoria Jurídica e decididos pela autoridade máxima desta FUNDAÇÃO. Art. 18º Ficam revogadas as disposições anteriores. Art. 19º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação. Belém, 18 de agosto de 2015. PAULO JOSÉ CAMPOS DE MELO Superintendente da FCG

Protocolo 865341



SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 466/2015 DE 13 DE AGOSTO DE 2015.

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 11 de Janeiro de 2011 e de acordo com a Lei nº. 7.215 de 03 de novembro de 2008; CONSIDERANDO os termos da solicitação de Suprimento de Fundos da Coordenadoria de Logística, constante no Processo nº 345656/2015, de 11/08/2015. **R E S O L V E:** 1 - Conceder Suprimento de Fundos ao servidor; MARCIO JOSÉ FIGUEIREDO CANTUARIA, ocupante do cargo em comissão de Assistente I, Matrícula Funcional nº 5908374/1 e C.P.F.: nº 615.538.322-72, no valor de R\$ 300,00 (Trezentos reais) obedecendo a seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho: 654534 Natureza de Despesa: 339036 Fonte: 0101 2 - Determinar o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da Ordem Bancária, para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias para prestação de contas do referido suprimento. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE. ADELAIDE OLIVEIRA DE LIMA PONTES Presidente da FUNTELPA

Protocolo 865005