

PORTARIA Nº. 350/2015

Belém, 23 de novembro de 2015

O GERENTE EXECUTIVO DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL - NGPR, no exercício de suas atribuições legais, estabelecida na Lei Estadual nº 6.797, de 16 de novembro de 2005 e de acordo com o processo nº e de acordo com o processo nº 2015/514136.

RESOLVE: CONCEDER 3,5 (três e meia) diárias, ao servidor Arnaldo Henrique de Oliveira, cargo de Motorista, matrícula 3272435/1, para custear as despesas com viagem aos municípios de Marapanim/PA, Maracanã/PA, Igarapé-Açu/PA e São Francisco do Pará/PA no período dia 24/11 a 27/11/2015, com o objetivo de conduzir os servidores Yuri Yoshikawa e Conceição Carnaúba ao município acima mencionado. Conforme Lei Estadual 5810/94. *DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.*
FREDERICO ANIBAL COSTA MONTEIRO
Gerente Executivo do Núcleo de Gerenciamento Pará Rural

Protocolo 902756

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DO ESTADO DO PARÁ

ERRATA

ERRATA

PUBLICAÇÃO Nº 901223, DE / 20/11/2015

PORTARIA Nº 4498/2015

SERVIDOR: 57217053/LEANDRO LOPES RAMOS (FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIA)

Onde se lê: "TOTAL DE DIÁRIAS: 2"

Leia-se "TOTAL DE DIÁRIAS: 3,5"

Protocolo 902496

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA
TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO
ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº0788/2015- 23.11.2015.

O PRESIDENTE DA EMATER - PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

DESIGNAR, a Diretora Administrativa, NAZARACI MACEDO NATIVIDADE, para responder pelo Expediente da Empresa, no período de 24.11.2015 à 25.11.2015, em virtude da viagem do Titular.

PAULO AMAZONAS PEDROSO- Presidente

Protocolo 902717

ERRATA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 399/2015

PUBLICAÇÃO NO DOE Nº 900545, DE 19/11/2015

ONDE SE LÊ: 2,0

LEIA SE: 2,5

ORDENADOR: PAULO AMAZONAS PEDROSO

Protocolo 902388

CONTRATO

CONTRATO Nº039/2015

Data de Assinatura: 17/11/2015

Vigência: 17/11/2015 à 17/11/2016

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato a Contratação de Consultoria Especializada para desenvolvimento de aplicativo complementar ao Sistema de Informações de ATER, conforme especificações e condições gerais contidas no Termo de Referência, anexo do presente Instrumento.

Orçamento:

Programa de Trabalho: 1297

Projeto Atividade: 0000004534-C

Natureza de Despesa: 3390-39

Fonte de Recurso: 0261000000

Valor Global: R\$ 15.950,00

Contratado: C.C. B DOS REIS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-ME

Endereço: PSG do Sol 200, Casa 07 - Sala B - Bairro Centro - Ananindeua-Pará-CEP 67030-380

Telefone: (00)00000000

Ordenador: PAULO AMAZONAS PEDROSO

Protocolo 902563

OUTRAS MATÉRIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ, PAULO AMAZONAS PEDROSO, usando de suas atribuições que lhe faculta o artigo 18, do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 2.474 de 03.10.06, e republicado no D.O.E. nº 30.779 em 04.10.2006. CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos relativos à Concessão de Férias e de Licença Prêmio.

RESOLVE APROVAR A SEGUINTE INSTRUÇÃO
NORMATIVA:
DAS FÉRIAS

Art. 1º. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos administrativos para a Concessão de Férias:

I. A Escala de Férias Anual será emitida pelo Núcleo de Administração de Pessoal/NAP e encaminhada às diversas unidades administrativas da Empresa, para serem devidamente preenchidas, de acordo com as necessidades da empresa, com o período aquisitivo/concessivo de cada empregado e obedecendo ao limite mensal informado em escala.

II. A Escala deverá ser devolvida ao NAP, após ser preenchida em sua integralidade. No caso do empregado optar por agendar férias para o ano subsequente, desde que seu período concessivo permita, tal informação deverá constar obrigatoriamente no campo "observações" para o devido controle.

III. Na ausência de agendamento de férias para algum empregado, fica o NAP autorizado a providenciar a marcação das mesmas, conforme as vagas existentes naquela unidade administrativa e de acordo com o período concessivo do empregado.

IV. O NAP emitirá e publicará PORTARIA DE FÉRIAS, na qual constará a relação dos empregados de férias naquele determinado mês.

V. O NAP emitirá os AVISOS DE FÉRIAS, em 02 (duas) vias, que serão encaminhados as respectivas unidades administrativas de lotação dos empregados. Que deverão devolver 01 (uma) via do respectivo Aviso, devidamente assinado pelo empregado, acompanhado, obrigatoriamente, pela Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficando sob a responsabilidade da chefia imediata o envio dos mesmos para os devidos registros.

Art. 2º. A Transferência das férias de empregado, em caráter excepcional e por motivação relevante, poderá ser requerida 01 (uma) única vez a cada período concessivo. A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 60 dias, desde que adotados os seguintes procedimentos administrativos:

I. Em caso de necessidade da Empresa, a chefia imediata deverá fazer uma exposição de motivos no que diz respeito à continuidade de atividade da qual o empregado esteja vinculado e que inviabiliza seu afastamento no período previamente indicado em Escala de Férias, encaminhando tal documento à CODES para análise e deliberação.

II. A CODES avaliará a viabilidade da solicitação e emitirá resposta que será encaminhada à Chefia imediata que por sua vez, dará ciência ao empregado. Em caso de deferimento da solicitação, a CODES atualizará a Escala de Férias.

Art. 3º. É de responsabilidade da chefia imediata a informação a CODES sobre a existência de empregada em período gestacional, bem como solicitar a mesma a apresentação de Laudo Médico que indique o provável período do parto para que sejam realizadas as devidas análises a cerca da concessão das férias, obedecendo ao período concessivo e evitando com isso prescrição destas e, por conseguinte o pagamento em dobro das mesmas.

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 4º. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos administrativos para a Concessão de Licença Prêmio:

I. A solicitação de deferimento do Quinquênio para concessão de Licença Prêmio deverá ser feita através de REQUERIMENTO DE DEFERIMENTO DE QUINQUÊNIO (Anexo I) à CODES.

II. O Requerimento será analisado pela CODES, que providenciará resposta ao empregado sobre o deferimento ou não o quinquênio, conforme o caso, que será encaminhada ao empregado para conhecimento.

III. Somente após o deferimento do Quinquênio é que

a SOLICITAÇÃO DE GOZO da Licença Prêmio deverá ser feita através do documento "REQUERIMENTO DE GOZO LICENÇA PRÊMIO" (Anexo II), desde que o período pleiteado esteja conciliado com os interesses da empresa e esteja acompanhado de anuência expressa do chefe imediato; devendo ser encaminhado a CODES, com antecedência MÍNIMA de 45 (quarenta e cinco) dias, e máxima de 90 (noventa) dias.

IV. A CODES/NAP avaliará a solicitação de gozo da licença prêmio, e após a confirmação emitirá a portaria de licença prêmio que será publicada em diário oficial e encaminhada ao empregado para o conhecimento e assinatura.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º. A indicação de empregado para substituir o titular de função gratificada que estiver em gozo de férias ou licença prêmio por um período igual ou superior a 30 (trintas) dias, deverá ser encaminhada, através de PLANILHA MENSAL DE SUBSTITUIÇÃO DO TITULAR DE FUNÇÃO GRATIFICADA (Anexo III), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que seja emitida e publicada a Portaria de substituição.

Art. 6º. A necessidade de Cancelamento de gozo de Férias ou de Licença Prêmio por interesse da administração pública deverá ser exposta pela chefia imediata do empregado e direcionada diretamente a Presidência, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, que apreciará e se manifestará pelo deferimento ou não do pleito, encaminhando sua deliberação a CODES para as providências necessárias.

Art.7º. O gozo consecutivo de Férias e Licença Prêmio, desde que esteja conciliado com os interesses da Empresa e tenha a anuência expressa do Chefe Imediato deverá ser previamente solicitado e terá sua liberação condicionada ao deferimento da Presidência, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAULO AMAZONAS PEDROSO - PRESIDENTE

Protocolo 902468

SECRETARIA DE ESTADO DE
MEIO AMBIENTE E
SUSTENTABILIDADE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1678/2015-GAB/SEMAS BELÉM, 18 DE NOVEMBRO DE 2015

LUIZ FERNANDES ROCHA, Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no uso de suas atribuições, conferidas em lei;

CONSIDERANDO os termos do Documento nº32610/2015 e o teor do Memorando nº 133396/2015/DIFISC/SAGRA, do dia 27 de outubro de 2015;

R E S O L V E:

I - REVOGAR a contar de 26.10.2015 a PORTARIA Nº 1462/2012-GAB/SEMA, de 29.06.2012, publicada no DOE nº 32.193 de 06.07.2012, que designou o servidor GLAUCIO ILAN OLIVEIRA PINTO DA SILVA TORRES, matrícula nº. 54189464/2, ocupante do cargo de Engenheiro Agrônomo, para atuar nas atividades de fiscalização, sob a supervisão e direção da Coordenadoria de Fiscalização e Proteção Ambiental;

II - Determinar à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias - SAGAT que, através do setor competente tome devida providências ao fiel cumprimento do presente Ato.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

LUIZ FERNANDES ROCHA

Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS.

Protocolo 902446

PORTARIA Nº 1685/2015-SAGRH/SEMAS BELÉM, 19 DE NOVEMBRO DE 2015

A Secretaria Adjunta de Gestão de Recursos Hídricos, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o Memorando nº 134509/2015/GEOUT/COR/DIREH/SAGRH de 13 de Novembro de 2015.

Torna público que aprova os atos relacionados à outorga de uso de recursos hídricos de domínio do Estado do Pará, que se encontram devidamente registrados no Cadastro Nacional de Usuário de Recursos Hídricos - CNARH, deferidos no mês de OUTUBRO de 2015, discriminados abaixo: