

Portaria: 7663/2016

Objetivo: Realizar vacinação agulha oficial e/ou assistida em 40 propriedades, nas regiões das ilhas dos municípios de Baião e Mocajuba.

Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.

Origem: ABAETETUBA/PA

Destino: BAIÃO/MOCAJUBA/PA

Servidor:

541888321/ WELLITON DOS SANTOS LEMOS (AGENTE DE DEFESA AGROPECUÁRIA) / 4,5 DIARIAS / 23/05/2016 A 27/05/2016.

541888321/ WELLITON DOS SANTOS LEMOS (AGENTE DE DEFESA AGROPECUÁRIA) / 1,5 DIARIAS / 30/05/2016 A 31/05/2016.

Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo 966247

Portaria: 7671/2016

Objetivo: Realizar vistoria de quarentena dos bovinos no estabelecimento de pré-embarque EPE-11 e EPE-023, destinado à exportação localizada no município de Acará

Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.

Origem: ABAETETUBA/PA

Destino: ACARÁ/PA

Servidor:

59068651/GUSTAVO HUMBERTO SOUZA DO AMARAL (FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO) / 0,5 DIARIAS / 03/06/2016 A 03/06/2016.

59068651/GUSTAVO HUMBERTO SOUZA DO AMARAL (FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO) / 0,5 DIARIAS / 30/05/2016 A 30/05/2016.

59068651/GUSTAVO HUMBERTO SOUZA DO AMARAL (FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO) / 0,5 DIARIAS / 01/06/2016 A 01/06/2016.

Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo 966250

Portaria: 7680/2016

Objetivo: Participar XX Exposição Agropecuária conceição do Araguaia.

Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.

Origem: BELÉM/PA

Destino: MARABÁ

Servidor:

59170421/LUCIANO GUEDES (DIRETOR GERAL) / 3,5 DIARIAS / 26/05/2016 A 29/05/2016

Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo 966256

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

PORTARIA Nº 7678 - ADEPARÁ, 25 DE MAIO DE 2016

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO o que determina o Art. 72, inciso I, Art. 74 parágrafo 1º e 2º, Art. 75, inciso I e II, Art. 76, parágrafo 1º da lei nº 5.810/94.

RESOLVE:

Exclusão de férias regulamentares aos servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, publicado no DOE 33.125 de 11.05.2016 referente ao mês de **JUNHO/2016**, conforme mapa abaixo.

MAPA DE FÉRIAS REFERENTES AO MÊS DE JUNHO/2016

Matrícula	Nome	Período Aquisitivo	Gozo	LOTAÇÃO
57198212/ 2	ANA PAULA VILHENA BECKMAN PINHO	2013/2014	05.06.16 A 04.07.16	GEEPI
57174720/1	ELENIZE DE NAZARE PAES ARCANJO	2014/2015	04.06.16 A 03.07.16	GEAGRO
55588436/ 1	RAIKA DIAS DA SILVA	2015/2016	20.06.16 A 19.07.16	GSIE

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

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo 966507

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 7679/2016 - ADEPARÁ, 25 DE MAIO DE 2016.

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ-ADEPARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22, da Lei Estadual 6.482 de 17 de setembro de 2002.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 49, da lei nº 5.810/94, que trata do **INSTITUTO DA REMOÇÃO** e o Memo. GAMULT nº 451/2016, protocolado sob o nº 2016/207730.

RESOLVE:

REMOVER o (a) servidor (a) **JANILENE ANDRADE DA COSTA NASCIMENTO**, matrícula nº 5214564/3, ocupante do cargo de FEA-Médica Veterinária, da Gerência de Educação Sanitária para a GAMULT, a contar da data de publicação.

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

LUCIANO GUEDES

Diretor Geral

Protocolo 966502

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ

NORMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001, DE 05 DE MAIO DE 05 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre o procedimento de uso, abastecimento e infrações dos veículos da EMATER-PA

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ, **PAULO AMAZONAS PEDROSO**, no uso das suas atribuições que lhe faculta o artigo 18, do Decreto nº1.454 de 16 de dezembro de 2015, que alterou o Estatuto da EMATER-PARÁ(Decreto nº214 de 21 de setembro de 2011).

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos administrativos para uso e abastecimento de veículos, inclusive quanto à responsabilidade administrativa da infringência de tais normativas.

COM O OBJETIVO de padronizar o procedimento de uso e abastecimento da frota veicular da EMATER-PA, bem como da responsabilidade pelas infrações de trânsito.

Resolve aprovar a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

ART. 1º Os veículos de propriedade ou sob responsabilidade (cessão ou aluguel) da EMATER-PA somente deverão ser utilizados para fins institucionais.

ART.2º Os veículos de propriedade ou sob responsabilidade (cessão ou aluguel) da EMATER-PA somente poderão ser utilizados e abastecidos durante o horário do expediente do Escritório a que estiver vinculado, obedecendo ao disposto no art. 13 Instrução Normativa nº001/2015-SEAD/DGL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica proibido usar ou ceder os veículos para fins particulares ou nele transportar pessoas estranhas ao quadro de empregados da empresas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica proibido o uso e abastecimento dos veículos em finais de semana ou feriados, salvo se por autorização prévia do Supervisor Regional e com comprovada utilização para interesses da empresa, com o mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Neste casos, o Supervisor Regional deve fazer a comunicação do uso ou do abastecimento do veículo fora do horário de expediente, justificando os motivos, para a COPER.

Art. 3º O abastecimento dos veículos de propriedade ou sob responsabilidade (cessão ou aluguel) da EMATER-PA serão monitorados via relatório semanal. Qualquer irregularidade detectada quanto ao horário, dia ou quantitativo no abastecimento deverá ser apurada nos termos deste procedimento.

Art. 4º A guarda dos veículos deve ser realizada sempre ao final do expediente na garagem da sede da EMATER-PA, casos excepcionais devem ser comunicados à Diretoria, conforme art. 14 da Instrução Normativa nº001/2015-SEAD/DGL.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os veículos lotados nos escritórios locais devem ser guardados na sede do respectivo escritório, havendo disponibilidade de garagem, ou em outra estrutura governamental.

Art. 5º Torna se obrigatório do "CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS" elaborado pelo NÚCLEO ADMINISTRATIVO/SETRA, que será a partir de hoje o documento oficial para controle e responsabilidade dos condutores de veículos da EMATER-PA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Não será permitido o uso do veículo sem preenchimento do "CONTROLE DE USO".

I. No Escritório Central, o "CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS" deve ser assinado pelo condutor e visado pelo responsável do SETRA que receber o veículo;

II. No Escritório Regional o "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO" deve ser assinado pelo condutor e visado pela Chefia Regional;

III. No Escritório Local, O "CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS" deve ser assinado pelo condutor e visado pela Chefia Local.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O visto da chefia imediata confere validade às informações prestadas pelo condutor;

PARÁGRAFO TERCEIRO: A chefia imediata, na ausência do "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO", fica responsável por quaisquer infrações e/ou ocorrência de anormalidade no uso do veículo;

Art. 6º. Em atenção ao art. 15 da Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD/DGL, havendo ocorrência de infrações, acidentes (com ou sem vítimas ou dano) ou anormalidade no uso ou abastecimento do veículo, deve a chefe Imediato fazer a devida comunicação ao Supervisor, encaminhando junto com o seu relatório a cópia do "CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS" e o Boletim de Ocorrência Policial, em caso de acidentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: De posse dos documentos acima relatados (Relatório, "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO" e B.O), o Supervisor encaminhará os documentos à AJUR;

PARÁGRAFO SEGUNDO: A AJUR fará a análise do ocorrido, inclusive sobre a apuração de responsabilidade, se for o caso, encaminhando os autos com Parecer Jurídico, à DIAD.

Art.7º. Havendo comunicação oficial de infrações de trânsito (multa), o procedimento será o seguinte:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Àquele que receber a comunicação da multa, deverá encaminhar ao Núcleo Administrativo que identificará a lotação do veículo e abrirá processo para:

I.Solicitar ao Chefe local de onde o veículo está lotado, O "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO" do dia e hora descritos na infração;

II.Havendo identificação do condutor, através do "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO", o NA notificará o condutor para reconhecer o cometimento da infração, pagar a multa e indicar a CNH para pontuação;

III.A ausência de "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO" que causar a impossibilidade de identificação do condutor, incidirá a responsabilidade da multa à Chefia Imediata de onde o veículo está lotado. A responsabilidade consiste no pagamento da multa e indicação da CNH para pontuação e não ilide da aplicação das penalidades de reincidência abaixo discriminadas.

IV.Em caso de infrator reincidente em mais de uma infração ou de recusa no reconhecimento (pagamento da multa e indicação da CNH) da infração pelo condutor, o NA deverá fazer a comunicação ao Jurídico que analisará o caso e submeterá a Diretoria através de parecer Jurídico, a aplicação das seguintes penalidades administrativas, na seguinte ordem:

A) Advertência e obrigação de pagar a multa e indicar a CNH para pontuação: aplicável à 2ª multa.

B) Abertura de Sindicância para aplicação das penalidades mais gravosas, baseada na reincidência, na seguinte ordem: Repreensão+ obrigação de pagar a multa e indicar a CNH para pontuação (aplicável a partir da 3ª multa); Suspensão+ obrigação de pagar a multa e indicar a CNH para pontuação (aplicável a partir da 4ª multa).

C) A partir da 5ª multa, a conduta do infrator torna-se gravosa e pode gerar abertura de PAD COM CULMINAÇÃO DE DEMISSÃO.

Art.8º. O chefe Local deve arquivar em local apropriado e pelo prazo de 6 (seis) meses o "CONTROLE DE USO DE VEÍCULO". A pós este prazo deverá elaborar relatório em que conste apenas o dia/hora de saída e chegada do veículo, com placa, e o condutor, devendo encaminhá-lo a COPER que fará o devido arquivamento.

Art.10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.11. Ficam revogadas todas as normativas internas que dispõem de forma contrária a presente Instrução Normativa.

PAULO AMAZONAS PEDROSO-PRESIDENTE DA EMATER

Protocolo 966037

TORNAR SEM EFEITO

TORNAR SEM EFEITO PORTARIA DE DIÁRIA Nº 059/2016; BENEFICIÁRIO: **EDUARDO AUGUSTO RAMOS DA COSTA**; PROTOCOLO Nº 960734. ORDENADOR: PAULO AMAZONAS PEDROSO

Protocolo 965983

TORNAR SEM EFEITO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 932465
PUBLICADA NO DOE Nº 33077 DE 29/02/2016
ORDENADOR: PAULO AMAZONAS PEDROSO

Protocolo 966492