

DÉCIMO TERMO DE APOSTILAMENTO

Número: 003/2021

Assinatura: 10/02/2021

Justificativa: O presente instrumento tem por finalidade a inclusão da Fonte: 0397002169 – Programa: Território Sustentável.

As demais cláusulas e condições do Contrato Original não serão alteradas ou modificadas pelo presente Instrumento, permanecendo válidas e em vigor para todos os efeitos legais.

Contrato: 106/2016

Contratado: EMPRESA DINASTIA VIAGENS E TURISMO LTDA - EPP

Ordenador: CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS

Presidente da EMATER/PARÁ

Protocolo: 627225**SUPRIMENTO DE FUNDO**

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 07/2021: BENEFICIÁRIO: GILMAR FEITOSA DE SOUSA; Matrícula: 55585656; Função: Extensionista Rural I; PROGRAMA: 1491; PROJETO-ATIVIDADE: 8711; FONTE: 0101; OBJETIVO: Liberação de Recurso para realização das atividades de ATER conforme PROATER 2021; MUNICÍPIO: Maracanã; Elemento de Despesa: 33903096= R\$ 500,00. Prazo para Aplicação do Recurso: 60 dias após o recebimento; Prazo para Prestação de Contas: 15 dias após período de aplicação. ORDENADOR DE DESPESAS: ANTÔNIO CARLOS BRAGA MACÊDO.

Protocolo: 627264**SUPRIMENTO DE FUNDOS - PORTARIA 002/2021**

BENEFICIÁRIO (A): JACKSON DA SILVA LIMA / MATRÍCULA: 5693071/ CARGO OU FUNÇÃO: EXTENSIONISTA RURAL II / MUNICÍPIO: PORTO DE MOZ - L / OBJETIVO: CUSTEAR DESPESAS DE ATER DO ESCRITÓRIO ESLOC PORTO DE MOZ CONFORME PROATER 2021 / PROGRAMA: 1491 / PROJ. ATIV.: 8711 / FONTE: 0101/ELEMENTO DE DESPESA: 3390-30-R\$500,00 / VALOR TOTAL R\$500,00 / PRAZO PARA APLICAÇÃO: 60 DIAS / COMPROVAÇÃO: 15 DIAS / ORDENADOR DE DESPESAS DA UG ALTAMIRA: RODRIGO FAGUNDES TEIXEIRA

Protocolo: 627201

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 05/2021: BENEFICIÁRIO: MAXIMIANO JOSÉ COSTA BRITO; Matrícula: 5035910; Função: Extensionista Rural II; PROGRAMA: 1491; PROJETO-ATIVIDADE: 8711; FONTE: 0101; OBJETIVO: Liberação de Recurso para realização das atividades de ATER conforme PROATER 2021; MUNICÍPIO: Castanhal; Elemento de Despesa: 33903096= R\$ 900,00. Prazo para Aplicação do Recurso: 60 dias após o recebimento; Prazo para Prestação de Contas: 15 dias após período de aplicação. ORDENADOR DE DESPESAS: ANTÔNIO CARLOS BRAGA MACÊDO.

Protocolo: 627232

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 06/2021: BENEFICIÁRIO: RONALDO SOUZA LIMA; Matrícula: 54197823; Função: Extensionista Rural II; PROGRAMA: 1491; PROJETO-ATIVIDADE: 8711; FONTE: 0101; OBJETIVO: Liberação de Recurso para realização das atividades de ATER conforme PROATER 2021; MUNICÍPIO: Colares; Elemento de Despesa: 33903096= R\$ 500,00; Prazo para Aplicação do Recurso: 60 dias após o recebimento; Prazo para Prestação de Contas: 15 dias após período de aplicação. ORDENADOR DE DESPESAS: ANTÔNIO CARLOS BRAGA MACÊDO.

Protocolo: 627247

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 04/2021: BENEFICIÁRIO: ANTÔNIO PAULO BENTES FERREIRA; Matrícula: 5656893/1; Função: Extensionista Rural II; PROGRAMA: 1491; PROJETO-ATIVIDADE: 8711; FONTE: 0101; OBJETIVO: Liberação de Recurso para realização das atividades de ATER conforme PROATER 2021; MUNICÍPIO: Inhangapí; Elemento de Despesa: 33903096= R\$ 500,00; Prazo para Aplicação do Recurso: 60 dias após o recebimento; Prazo para Prestação de Contas: 15 dias após período de aplicação. ORDENADOR DE DESPESAS: ANTÔNIO CARLOS BRAGA MACÊDO.

Protocolo: 627281**DIÁRIA**

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 005/2021; BENEFICIÁRIO: JORRIMAR MARIANO PEREIRA; MATRÍCULA: 5039150-014; FUNÇÃO: ELETRICISTA; OBJETIVO: VIAJAR COM DESTINO AOS DE MUNICÍPIOS DE SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ E SÃO CAETANO DE ODIVELAS COM O OBJETIVO DE REALIZAR A REGULARIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA PARA OS ESCRITÓRIOS LOCAIS DA EMATER NESSES MUNICÍPIOS; PERÍODO: 20 A 22.01.2021; Nº DE DIÁRIAS: 2,5(DUAS E MEIA); DESTINO: SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ, SÃO CAETANO DE ODIVELAS; ORDENADOR DE DESPESA: CLAUDIO AUGUSTO MARTINS DE B. PEREIRA.

Protocolo: 627005**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE****PORTARIA****PORTARIA Nº 120, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2021**

Estabelece procedimentos e diretrizes para emissão e utilização de crachá de identificação no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 138, no inciso IV, da Constituição Estadual, e considerando a necessidade de regulamentar a expedição e o uso de crachás e de identificação nas dependências da da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, e sendo o uso do crachá um reforço na segurança interna desta Secretaria,

RESOLVE:

Objeto e âmbito de aplicação

Art.1º Estabelecer procedimentos e diretrizes para emissão e utilização de crachá de identificação no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS e dá outras providências.

Definições

Art.2º Para os efeitos desta Portaria, entende-se por:

I - usuário: servidor público ou estagiário lotado na SEMAS e o visitante, que pelos termos desta Portaria ou regulamento, é obrigado a portar crachá de identificação;

II - crachá de identificação funcional: é um instrumento de identificação, de caráter pessoal e intransferível, de uso obrigatório pelo servidor público ou estagiário lotado SEMAS quando a serviço do órgão; e

III - crachá ou etiqueta de visitante: instrumento de identificação, de uso obrigatório, por pessoa que não seja servidor público ou estagiário lotada na SEMAS, para acesso, circulação e permanência nas dependências do órgão.

Uso obrigatório

Art.3º É obrigatório o uso de crachá de identificação próprio, emitido pela SEMAS, para acesso, circulação e permanência nas dependências do órgão ou desempenho de atividade funcional.

Emissão e ônus

Art.4º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP da SEMAS será responsável pelo controle, emissão, distribuição e destruição do crachá de identificação funcional.

§1º O crachá de identificação funcional será entregue ao usuário mediante a assinatura do Termo de recebimento.

§2º O crachá de identificação funcional será emitido, sem ônus, para o usuário, nas seguintes hipóteses:

I - emissão de 1ª via;

II - alteração do cargo ou função;

III - defeito originário;

IV - furto ou roubo, comprovado mediante Boletim de Ocorrência Policial; ou

V - extravio.

Art.5º Os postos de recepção da SEMAS serão responsáveis pelo controle, emissão, distribuição e destruição do crachá ou etiqueta de visitante.

Parágrafo único. A emissão do instrumento de identificação de que trata o caput poderá ocorrer por meio eletrônico ou manual, de acordo com a disponibilidade de equipamento ou orientação da chefia imediata.

Personalização do crachá

Art.6º O crachá de identificação deverá conter, nos moldes estabelecidos pela Secretaria, os seguintes caracteres:

I - quando servidor público: fotografia, nome e sobrenome, matrícula, registro geral, cadastro de pessoa física do usuário e o cargo e/ou função que ocupa;

II - quando estagiário: apenas a denominação "ESTAGIÁRIO"; ou

III - quando visitante: apenas a denominação "VISITANTE".

Uso e Responsabilidade

Art.7º O usuário do crachá de identificação é responsável por sua guarda e conservação, sendo proibido emprestar ou ceder, a qualquer título, a terceiros ou dele fazer uso indevido.

Art.8º Para fins desta Portaria, considera-se o uso indevido do crachá, a utilização:

I - que prejudique, por qualquer meio, a correta ou visível identificação do usuário que o estiver portando;

II - fora do expediente ou horário de trabalho;

III - por terceiros, em caso de empréstimo ou cessão;

IV - que não se destina ao desempenho das atividades funcionais; e

V - que visem à obtenção de vantagem indevida para si ou para outrem.

Parágrafo único. O uso indevido do crachá, será objeto de apuração para aplicação das sanções e/ou providências cabíveis.

Art.9º O crachá de identificação deverá ser usado acima da linha da cintura, de forma totalmente visível.

Parágrafo único. No caso de crachá funcional, compete à chefia imediata zelar pela observância do uso regular do crachá por seus subordinados.

Emissão de novo crachá

Art.10. O usuário, por meio de Processo Administrativo Eletrônico - PAE, deverá comunicar imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, e solicitar a emissão de novo crachá de identificação funcional, nas seguintes hipóteses: