

RESOLVE:

I – CONCEDER a servidora LIDIANE TAVARES E TAVARES RODRIGUES, Id. Funcional nº. 5916897/1, ocupante do cargo Assistente Administrativo, 180 (cento e oitenta) dias de licença de maternidade, no período de 21 de dezembro de 2021 a 18 de junho de 2022.

II – Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 21 de dezembro de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, em 03 de Janeiro de 2022.

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 747988

ERRATA

ERRATA

ERRATA da PORTARIA n.267/2021-GABINETE, de 30/12/2021, publicada no D.O.E. n.34.818, de 03/01/2022, que designa servidor para compor Comissão de Tomada de Contas Especial.

Onde se lê: "I - DESIGNAR o servidor JACQUES DOUGLAS NASCIMENTO MORAES, matrícula n.5934100, ocupante do cargo de Técnico em Administração..."

Leia-se: "I - DESIGNAR a servidora VALDEJANE LOPES DE OLIVEIRA, Id. Funcional nº. 57228697, ocupante do cargo de Técnico em Administração e Finanças – Ciências Econômicas..."

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 748056

ERRATA

ERRATA da PORTARIA n.268/2021-GABINETE, de 30/12/2021, publicada no D.O.E. n.34.818, de 03/01/2022, que designa servidores para compor Comissão de Tomada de Contas Especial.

Onde se lê: "II - DESIGNAR o servidor JACQUES DOUGLAS NASCIMENTO MORAES, matrícula n.5934100, ocupante do cargo de Técnico em Administração..."

Leia-se: "II - DESIGNAR a servidora JOSEANNY DE CÁSSIA LIMA SANTOS, Id. Funcional nº. 5916896, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – Ciências Econômicas..."

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 748045

FÉRIAS

PORTARIA Nº 002/2022 – GABINETE, de 03 de Janeiro de 2022.

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na seção II, do art. 7º, da Lei Complementar Estadual n. 061, de 24 de julho de 2007, e alterações posteriores.

RESOLVE:

Conceder férias regulamentares ao servidor da Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas - FAPESPA, conforme abaixo:

Matrícula	Nome	Período Aquisitivo	Gozo
54188977/3	SERGIO PEDRO AURELIANO DIAS	08/01/2021 A 07/01/2022	01/02/2022 A 02/03/2022

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, em 03 de Janeiro de 2022.

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 748003

sob a coordenação da DMP. Ressaltando-se dentre as atividades de apoio: a) Consultas, para pesquisa de bens, histórico da unidade e de localização e movimentações do(s) bem(ns) no Estado; b) Atualização e criação de Tabelas (com finalidade de controle, cadastro e alterações de unidades); c) Cadastro Patrimonial: são realizados cadastros para o controle referentes a compra de equipamentos, doação e cessão de unidades externas e outros órgãos estaduais; d) Movimentação de Bens: realizado o controle do recebimento do retorno de bens doados e cedidos, movimentações Internas e Externas de equipamentos, além da manutenção e reparos solicitados; e) Ocorrência de bens: decorrente das solicitações de transferência de bens; f) Avaliação de bens móveis: onde são emitidas as avaliações realizadas por comissão específica; g) Baixa de Bens avaliados: onde são cadastrados os bens avaliados para posterior alienação; h) Alienações de Bens: onde são cadastrados os bens os quais anteriormente foram dados baixa para fins de doação ou leilão; i) Banco de bens: são disponibilizados bens inservíveis neste órgão para disponibilização a outros dentro do Estado do Pará; 2) Padronização das atividades pertinentes ao controle dos Bens Distribuídos, Recolhidos e Não Distribuídos, Cessão e Doação, Baixas e Alienações com a colaboração coletiva da equipe de trabalho do DMP, que desenvolvem suas atividades laborais como "Agentes Operacionais" no SISPAT-WEB. 2.1) Organizar e apoiar a execução de Baixa dos Bens da PRODEPA, pendentes de serem baixados do seu Patrimônio, os quais encontram-se listados nos processos 2017/487607 (280 bens), 2017/503770 (476 bens), 2017/515475 (279 bens), 2018/304604 (2.175 bens) e 2019/216709 (262 bens), totalizando 3.472 bens, que deverão ser "zerados" no sistema SISPAT-WEB; 3) Elaboração e emissão de relatórios diversos acerca do Sistema SIMA, do SISPATWEB e Manual (planilhas do EXCEL), todos necessários para a realização do fechamento de relatórios mensais e Anuais, fornecidos para a Contabilidade, dentre estes:

a) Relatório Físico e Financeiro, relatório de Compra e de Consumo mensal (SIMA). ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Bianca Helena Barbosa Cardiais (Lei 11.419/2006) EM 09/06/2020 18:13 (Hora Local)

-Aut.sinatura:

BD5932D7400AAEDC.052B1D1E69D-

3F913.6A0075F3755A0020.5398E0EB7E236B2 A Nº do Protocolo: 2020/395115

Anexo/Sequencial: 1 Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo> Identificador de autenticação: 264FE-

FB.7C57.0EA.174D8F2768EE300B36 b) Relatório Físico Financeiro de Bens Mó-

veis (Distribuídos e Não Distribuídos) mensalmente; c) Relatórios de Bens para

Conferência, utilizados no inventário; d) Termo de Responsabilidade por unidade

(Após cada término de Inventário físico); e) Relatórios anuais de fechamento: Re-

sumo manual através de Planilha e do Sistema, incluindo os Bens Baixados, In-

corporados, Cedidos, Doados e de apoio a Comissão de Inventário. 4) Executar

tarefas relacionadas ao SIMA – Sistema de Material, como consultas de códigos

e outras situações, cadastrar e atualizar perfis de colaboradores que emitem

e que são responsáveis pelos centro de custo das áreas de requisição de material

de consumo e outras ações, além de supervisionar entradas de materiais e rece-

bimentos de materiais físico e no sistema; 5) Acompanhar as tarefas dos Agentes

Responsáveis e Agentes Operacionais, auxiliando nas dificuldades apresentadas

pela equipe, transmitindo informações, colaborando e interagindo com o grupo;

6) Colaborar para a observância do Manual de Procedimentos de Patrimônio pe-

los colaboradores do Setor de Patrimônio, bem como conscientizar e nortear os

agentes responsáveis pelas unidades internas e externas da PRODEPA, levando

ao maior comprometimento de funcionários da empresa nas movimentações de

bens e redução do remanejamento de bens sem o conhecimento do Setor de

Patrimônio e o ajuste de localizações no sistema. Art. 2º O pagamento da referida

gratificação está diretamente relacionada à duração e permanência da supra-

citada atividade, pelo que, em razão de sua transitoriedade e vinculação, será

retirada após sua conclusão.

Art. 3º Os efeitos desta PORTARIA retroagem à 09/12/2021, revogando-se

as disposições em contrário. Art. 4º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete

da Presidência da PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação

e Comunicação do Estado do Pará, 22 de dezembro de 2021. MARCOS

ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da Empresa de Tecnologia da

Informação e Comunicação do Estado do Pará.

Protocolo: 747834

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO
DE TURISMO

PORTARIA

PORTARIA - PRESI Nº. 191, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021 -

O PRESIDENTE DA PRODEPA – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO PARÁ, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo Art. 26, do Regimento desta empresa; CONSIDERANDO o processo de nº 2020/395115;

CONSIDERANDO a necessidade da organização, coordenação e implementação da gestão de processos e atividades desenvolvidas na Divisão de Material e Patrimônio da PRODEPA, notadamente no Setor de Patrimônio, visando a melhoria contínua do serviço; CONSIDERANDO o quantitativo elevado de atividades a serem desempenhadas no Setor de Patrimônio e que o atual cenário sinaliza a necessidade de investir em formas de otimizar recursos e adotar medidas que possibilitem fazer mais com menos;

CONSIDERANDO a necessidade de apoio técnico a operacionalização dos sistemas SISPATWEB, SISPATMÓVEL e SIMAS, na qual o agente designado deverá desempenhar uma série de atividades, que tem como finalidade melhorar a eficiência e a operação das ferramentas acima apontadas;

RESOLVE: Art. 1º Conceder a colaboradora MARIA ESTELITA DIAS DO AMARAL, Auxiliar Administrativo, matrícula 3249620, Gratificação de Representação pelo acúmulo de atividades que desempenhará, as quais são: 1) Apoio na Coordenação e Supervisão das atividades ligadas à gerência de Patrimônio operacionalizada no Sistema SISPAT-WEB. Incluídas as orientações dos servidores atuantes como "agentes operacionais" no exercício de suas funções,

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA 002/GEPS/SETUR DE 03 DE JANEIRO DE 2022

CONSIDERANDO os termos do processo Nº 2021/1475640; RESOLVE: DESIGNAR a servidora, EUGENIA CARVALHO DE CASTRO, matrícula nº 54195612/1, Assistente de Gestão em Turismo, para responder pela Gerência de Licitação, no período de 03/01/2022 à 01/02/2022, durante as férias regulamentares da titular NIDIA SILVA QUARESMA. ANDRÉ ORENGEL DIAS, Secretário de Estado de Turismo.

Protocolo: 748006

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA 001/GEPS/SETUR DE 03 DE JANEIRO DE 2021

CONSIDERANDO os termos do Processo nº 2021/958084; RESOLVE: ADRIANA VILHENA KARLSSON, matrícula funcional nº 54195609/1, ocupante do cargo de Assistente de Gestão em Turismo, lotada na Coordenação de Políticas Públicas para o Turismo – CPPT, pelo prazo de 05 (cinco) meses, a partir de 03/01/2022 à 02/06/2022. ANDRÉ ORENGEL DIAS. Secretário de Estado de Turismo.

Protocolo: 748017