OUTRAS MATÉRIAS

ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GERAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES PROGRAMA CENTELHA 2 PA**11. CRONOGRAMA**

11.1. As atividades do programa seguirão o cronograma:

Atividades	Datas	
	Início	Término
Lançamento da Chamada Pública	16/03/2022	
Fase 1. Submissão das ideias inovadoras	17/03/2022	30/06/2022
Seleção e avaliação das ideias inovadoras - Fase 1	01/07/2022	12/09/2022
Divulgação do Resultado Preliminar das Ideias Inovadoras Selecionadas - Fase 1	14/09/2022	
Prazo para Interposição de Recursos Administrativos na Fase 1	15/09/2022	28/09/2022
Divulgação das Ideias Inovadoras Aprovadas na Fase 1	11/10/2022	
Fase 2. Submissão dos Projetos de Empreendimento	13/10/2022	03/11/2022
Seleção e avaliação dos projetos de empreendimento - Fase 2	04/11/2022	14/12/2022
Divulgação do resultado Preliminar dos Projetos de Empreendimento Selecionados - Fase 2	16/12/2022	
Prazo para Interposição de Recursos Administrativos na Fase 2	19/12/2022	02/01/2023
Divulgação dos Projetos de Empreendimento Aprovados na Fase 2	20/01/2023	
Fase 3. Submissão dos Projetos de Fomento	23/01/2023	13/02/2023
Seleção e avaliação dos Projetos de Fomento - Fase 3	14/02/2023	31/03/2023
Divulgação do Resultado Preliminar dos Projetos de Fomento Selecionados - Fase 3	04/04/2023	
Prazo para Interposição de Recursos Administrativos na Fase 3	05/04/2023	19/04/2023
Divulgação do resultado final e publicação no DOE	03/05/2023	
Prazo para constituição da empresa e inserção de documentos para a contratação da Plataforma da FAP	Até 60 dias após a divulgação do resultado final	
Contratação dos projetos de fomento	Até 90 dias após a divulgação do resultado final	
Chamada de Suplentes	Até 190 dias após a divulgação do resultado final	
Prazo para Suplentes para constituição da empresa e inserção de documentos para a contratação da Plataforma da FAP	Até 60 dias após a convocação	
Contratação dos projetos de fomento (suplentes)	Até 90 dias após a convocação	
Acompanhamento dos projetos contratados	365 dias após a contratação	

11.2. As datas são passíveis de alteração de acordo com o andamento das atividades e as novas versões do cronograma serão publicadas no site da FAPESPA e Programa Centelha.

11.2.1. É de responsabilidade do proponente acompanhar as versões atualizadas do cronograma.

Belém (PA), 26 de agosto de 2022.

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 845511**PORTARIA - PRESI Nº.133, DE 25 DE AGOSTO DE 2022 -**

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; R E S O L V E: Art.1º Designar MARIANA DIAS DE CARVALHO, para Função Comissionada de Secretária. Art. 2º Esta PORTARIA entrará em vigor a partir da data de 01/09/2022. Art. 3º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará, 25 de agosto de 2022. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará.

PORTARIA Nº.134, DE 25 DE AGOSTO DE 2022 -

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 Nº 2022/639211; R E S O L V E: Art. 1º Conceder ao colaborador ISRAEL ABRAHAM BENCHIMOL, matrícula 3250393, Auxiliar de Produção, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04/01/2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, o colaborador que desenvolve atividade habitual, , fornece suporte de infraestrutura de TIC aos Clientes deste local, Procedê à implantação de projetos da PRODEPA, abrangendo o levantamento, acompanhamento e homologação, realiza o atendimento das solicitações do Cliente, divulga produtos e serviços em conformidade com as estratégias da Empresa além de desenvolver atividades administrativas relacionadas com o funcionamento e com as atividades do núcleo. Art. 2º O colaborador deverá cumprir cronograma mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 3º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 4º Esta PORTARIA entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 5º Esta PORTARIA começa a valer a partir da data de 01/09/2022. Art. 6º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará, 25 de agosto de 2022. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da PRODEPA.

PORTARIA Nº.135, DE 25 DE AGOSTO DE 2022 -

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 Nº 2022/639211; R E S O L V E: Art. 1º Conceder ao colaborador IGOR DA SILVA PAES, matrícula 8080765, Analista de Suporte, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04/01/2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, o colaborador que desenvolve atividade habitual, , fornece suporte de infraestrutura de TIC aos Clientes deste local, Procedê à implantação de projetos da PRODEPA, abrangendo o levantamento, acompanhamento e homologação, realiza o atendimento das solicitações do Cliente, divulga produtos e serviços em conformidade com as estratégias da Empresa além de desenvolver atividades administrativas relacionadas com o funcionamento e com as atividades do núcleo. Art. 2º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada mês, sendo encaminhado para a Gerência de Pessoas - GPE. § 1º O não encaminhamento do relatório mensal e frequência, implicará na suspensão do pagamento da gratificação no mês subsequente. Art. 3º A jornada normal de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta, onde o empregado na sede deverá apurar a frequência; empregado desenvolvendo a atividade em Núcleos ou Grupos de Trabalho e ou em Projetos Específicos, fora da sede da PRODEPA, deverá encaminhar mensalmente a frequência manual (fornecida pela DAP/GPE). Art. 4º Esta PORTARIA entra em vigor nesta data, tendo validade de 01 ano e só será renovada após a análise da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, expressamente autorizada pelo Presidente da PRODEPA. Art. 5º Esta PORTARIA começa a valer a partir da data de 01/09/2022. Art. 6º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará, 25 de agosto de 2022. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da PRODEPA.

PORTARIA Nº.136, DE 25 DE AGOSTO DE 2022 -

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 Nº 2022/639211; R E S O L V E: Art. 1º Conceder ao colaborador ANTONIO SERGIO SOUZA DE ANDRADE, matrícula 3245187, Técnico de Manutenção Eletrônica, GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, instituída na Resolução 002/2012 de 04/01/2012 do Conselho de Administração da PRODEPA, o colaborador que desenvolve atividade habitual, , fornece suporte de infraestrutura de TIC aos Clientes deste local, Procedê à implantação de projetos da PRODEPA, abrangendo o levantamento, acompanhamento e homologação, realiza o atendimento das solicitações do Cliente, divulga produtos e serviços em conformidade com as estratégias da Empresa além de desenvolver atividades administrativas relacionadas com o funcionamento e com as atividades do núcleo. Art. 2º O colaborador deverá cumprir cronograma de trabalho e a responsabilidade de emissão de relatório de atividades mensais e frequência até o dia 05 de cada

**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DO ESTADO DO PARÁ**

PORTARIA**PORTARIA – PRESI Nº. 132 DE 22 DE AGOSTO DE 2022 -**

EMENTA: Designa colaboradora substituta interina, para Função Comissionada de Gerente de Divisão de Administração de Pessoal – DAP, subordinada à Gerência de Pessoas – GPE/DAF. 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 processo de nº E-2022/2000353 PAE 4.0 R E S O L V E: Art.1º Designar FRANCISCA MARIA GLINS DE SOUSA LOBATO, Assistente Administrativo, matrícula 3245861/1, como substituta interina da colaboradora CARMELITA DOS SANTOS VIEIRA, Gerente de Divisão, Matrícula 57193038/3, para Função Comissionada de Gerente de Divisão de Administração de Pessoal – DAP, subordinada à Gerência de Pessoas – GPE/DAF, no período de 16/08/2022 a 11/09/2022, em função do período de férias da titular. Art. 2º Os efeitos desta PORTARIA retroagem à 16/08/2022. Art. 3º Dê-se ciência e cumpra-se. Gabinete da Presidência da PRODEPA – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará, 22 de agosto de 2022. MARCOS ANTÔNIO BRANDÃO DA COSTA - Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará.