bro de 1995, e considerando o que estabelece a Lei 13.352/07, de 13/12/2007, e, Considerando o disposto em reunião ocorrida na SAD em 09/06/2014;

Considerando a necessidade da continuidade das ações em andamento no DEFN afeto a CPL.

**RESOLVE:**

I – Designar os servidores abaixo relacionados, para, sobre a presidência do primeiro membro compor a Comissão Permanente de Licitação do Distrito Estadual de Fernando de Noronha:

**MARCOS ALBERTO ALECRIM FANTINI – Pregoeiro Presidente - matrícula 2684-0**

**DIVONERITA RODRIGUES DA CRUZ – 1º Membro - matrícula 8868-4**

**MÁRCIA ELIANA AZEVEDO DE ANDRADE – 2º Membro -matrícula 8796-3**

**AMANDA RAQUEL LINS DOS SANTOS – 3º Membro - matrícula 8767-0**

II – A presente portaria entrará em vigor da data de sua publicação, e os seus efeitos jurídicos e financeiros retroagem a 01 de junho de 2014. Revoguem-se as disposições em contrário.

**REGINALDO VALENÇA DOS SANTOS JÚNIOR**

Administrador Geral

(F)

**FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIAS E**

**PENSÕES DOS SERVIDORES DO ESTADO DE**

**PERNAMBUCO - FUNAPE**

**PORTARIA FUNAPE Nº 1820, DE 9 DE JUNHO DE 2014.**

A Diretora-Presidente da Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – FUNAPE, no uso das atribuições conferidas pela Lei Comple-

mentar nº 28, de 4 de janeiro de 2000, bem como pelo inciso XIV do artigo 18 do Decreto nº 24.444, de 21 de junho de 2002, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos de frequência e jornada de trabalho, no âmbito desta Fundação, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 274, de 30 de abril de 2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º A jornada de trabalho na Funape dos servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal permanente e suplementar, dos servidores ocupantes de cargo em comissão, dos servidores contratados por prazo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público, bem como dos servidores que percebam função gratificada de supervisão – FGS e função gratificada de direção e assessoramento superior – FDA é de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com o artigo 12 da Lei Complementar nº 274, de 30 de abril de 2014, ficando estabelecido o horário de funcionamento da entidade das 8 às 18h, com intervalo para refeição das 12 às 14h.

Parágrafo único. O intervalo para refeição poderá ser reduzido em 1 (uma) hora, bem como o horário de ingresso poderá ser reduzido em meia hora, devendo, em todo caso, ser observada a jornada diária de 8 (oito) horas.

Art. 2º Os servidores e empregados públicos cedidos à Funape deverão cumprir a mesma jornada de trabalho do seu órgão ou entidade de origem, observando o horário de funcionamento da Funape, previsto no artigo 1º, e o respectivo regime jurídico de vinculação, sendo:

I – servidores com regime de 6 (seis) horas ininterruptas: 8 às 14h ou 12 às 18h; e

II – servidores e empregados públicos com regime de 8 (oito) horas: 8 às 18h.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os servidores e empregados públicos que exerçam ou venham a exercer função gratificada de supervisão – FGS ou função gratificada de direção e assessoramento superior – FDA e aqueles ocupantes de cargo em comissão, para os quais a carga horária será de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º O controle da frequência deverá ser diário, mediante o registro manual das entradas e saídas dos servidores.

§ 1º A frequência será assinada diariamente pelo servidor, de próprio punho, em formulário-padrão, segundo modelo elaborado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, contemplando os horários de entrada e saída do servidor ao expediente, acompanhada de sua rubrica ou assinatura.

§ 2º Todos os dados da frequência dos servidores deverão ser objeto de lançamento nos registros funcionais e os atrasos e faltas injustificadas devidamente descontados na folha de pagamento do mês imediatamente subsequente.

§ 3º A saída do servidor durante o expediente dependerá de expressa autorização da chefia imediata.

§ 4º Os formulários de registro de ponto deverão ser recolhidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas após decorridos 30 (trinta) minutos do horário previsto para início do expediente e devolvidos 30 (trinta) minutos antes do término do expediente.

§ 5º Após o recolhimento, o registro do ponto no formulário somente poderá ser efetuado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 6º É de responsabilidade da chefia imediata o acompanhamento da frequência do servidor, que deverá ser encaminhada através de comunicação interna – CI para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para elaboração da folha de pagamento.

§ 7º Caberá sempre à chefia imediata do servidor, com a anuência ou visto do diretor da área, proceder ao abono da falta ou atraso ao trabalho, responsabilizando-se funcionalmente pelo cumprimento das normas regimentais ou estatutárias aplicáveis.

Art. 4º Respeitada a jornada semanal de trabalho, poderá haver a flexibilização do horário de cumprimento da jornada individual, desde que haja a anuência da chefia imediata e do diretor da área, observando-se a conveniência do serviço e o disposto no art. 1º desta Portaria.

Art. 5º Os diretores, coordenadores, assessores de diretoria e os servidores lotados no Gabinete da Presidência ou a ele diretamente vinculados submeter-se-ão a controle de freqüência estabelecido pelo Diretor-Presidente.

Art. 6º Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva Colegiada da Funape.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 8º Revoga-se a Portaria nº 1491, de 30 de maio de 2014.

**TATIANA DE LIMA NÓBREGA**

Diretora-Presidente

(F)

**FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIAS E**

**PENSÕES DOS SERVIDORES DO ESTADO DE**

**PERNAMBUCO – FUNAPE**

A Diretora-Presidente RESOLVE publicar a relação das Portarias de concessão de aposentadoria dos servidores, transferência para reserva e reforma dos militares e informar que estão disponíveis, no endereço eletrônico www.funape.pe.gov.br .

Portaria nº 1819, MARIA ESTELA BRANDÃO SOUTO, 0001762150, 2013100327.

**TATIANA DE LIMA NÓBREGA**

Diretora-Presidente

(F)

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRARIA - SARA

**UNIDADE TECNICA DE GESTÃO DO**

**PROGRAMA ESTADUAL DE APOIO AO**

**PEQUENO PRODUTOR RURAL- PRORURAL**

**PORTARIA PRORURAL Nº 020/2014 DE 09 DE JUNHO DE 2014.**

O GERENTE GERAL da Unidade Técnica de Gestão do Programa Estadual de Apoio ao Pequeno Produtor Rural – PRORURAL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 6º do Decreto nº 36.775, de 11 de julho de 2011.