



ANO CXXIV DA IOE  
125º DA REPÚBLICA  
Nº 32.918

# DIÁRIO OFICIAL



SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE  
sac@ioe.pa.gov.br | 4009.7818

República Federativa do Brasil - Estado do Pará

Belém, quarta-feira  
01 de julho de 2015

## SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA

### DESIGNAR SERVIDOR

#### PORTARIA Nº 192 DE 29 DE JUNHO DE 2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA, COM BASE NO DECRETO DE 01.01.2015, publicado no DOE Nº 32.798, de 01.01.2015.

#### RESOLVE:

DESIGNAR a servidora HELENA PINHO SOBRAL DE SOUZA, Identidade Funcional nº 5789931/4, ocupante do cargo de Secretária de Diretoria, lotada na DIPLAN para responder pelo cargo de Gerente, GEP-DAS 011.3, no período de 06.07.2015 a 04.08.2015, com todas as vantagens inerentes ao cargo durante o impedimento da titular SIRLAYNE DE JESUS DO VALE FURTADO, Identidade Funcional nº 5057620/3, que se encontra respondendo pela Coordenação Administrativa-COAD, conforme PORTARIA Nº 188/2015, de 26.06.2015, publicada no DOE nº 32.916, de 29.06.2015.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica, em 29 de junho de 2015.

ALEX FIÚZA DE MELLO  
Secretário de Estado

Protocolo 846767

### OUTRAS MATÉRIAS

#### PORTARIA Nº 191 DE 29 DE JUNHO DE 2015.

O Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto de 01.01.2015, publicado no DOE nº 32.798 DE 01.01.2015;

Considerando o disposto no Decreto nº 249, de 11 de outubro de 2011, em observância ao art. 32 e 33 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e o § 4º do art. 40 da Constituição do Estado do Pará, e

CONSIDERANDO ainda o Parecer Conclusivo apresentado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CESAD, instituída pela Portaria nº 561, publicada no DOE nº 31.309 de 01/12/2008.

#### RESOLVE:

HOMOLOGAR, as avaliações especiais de desempenho do estágio probatório dos servidores abaixo relacionados, considerando-os aptos para exercerem o cargo efetivo, com cancelo obtido de acordo com o seu respectivo processo de avaliação.

ID.FUNCIONAL	NOME	CARGO	PROCESSO	CONCEITO
57213982/2	EDWALDO GONÇALVES CAMARÃO	TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - ENGENHARIA DE PESCA	2012/449264	BOM
5900449/1	KLEBER DE SA PADUA	TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - ENGENHARIA DE PESCA	2012/446831	EXCELENTE
5900563/1	WALQUIRIA CARREIRA BERNARDO	TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA - ESTATÍSTICA	2012/446826	EXCELENTE

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica, em 29 de junho de 2015.

ALEX FIÚZA DE MELLO

Secretário de Estado

Protocolo 846772

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 01 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre procedimentos administrativos a serem adotados pelos servidores da

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica - SETET

✉ Avenida Presidente Vargas, nº 1020 – Bairro Centro – CEP 66.017-000

☎ (91) 4009-2500 📠 (91) 4009-2505

SECTET referentes à frequência, férias e licenças e dá outras providências.  
CONSIDERANDO o estabelecido na Lei nº 5.810/94 de 24.01.1994, que dispõe sobre os Servidores Públicos Civis do Estado do Pará.  
CONSIDERANDO a Instrução Normativa da SEAD, nº 007, de 28.03.1996.

**RESOLVE:**

Art. 1º - A frequência diária do servidor (efetivo e/ou comissionado) será aferida diariamente, em "Folha de Frequência" cujo acompanhamento caberá à chefia imediata, adotando as orientações constantes do Anexo I.

§ 1º - Deverá constar na "Folha de Frequência" o horário de entrada e saída de cada expediente de trabalho com a devida rubrica do servidor (não será aceito o uso de ícones ou símbolos em lugar da rubrica ou assinatura) e seu preenchimento deve ser manuscrito e não conter rasuras.

§ 2º - A jornada diária de trabalho será de 6 (seis) ou 8 (oito) horas, salvo horários especiais definidos junto à Chefia Imediata, que por sua vez informará à COGEPES/DIPLAN.

§ 3º - O servidor com jornada de trabalho de 6 (seis) horas, terá direito a um intervalo de 15 (quinze) minutos para o lanche.

§ 4º - No caso de servidor que cumpre jornada de trabalho de 8 horas diárias, ou presta serviço extraordinário, o intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas, e deverá ser registrado na folha de frequência.

§ 5º - A chefia imediata encaminhará as folhas de frequência para a COGEPES, que ficará responsável pela conferência dos dados preenchidos, para registro no sistema de folha pagamento, assim como por arquivar os formulários originais em pasta funcional para posterior consulta, conferência e/ou auditorias competentes.

Art. 2º - O Banco de Horas - BH caracteriza-se como a armazenagem de horas trabalhadas além da jornada normal diária de trabalho, e do intervalo para o almoço, sem o pagamento do adicional de hora extra, devendo tal excesso, entretanto, ser compensado pela sua correspondente diminuição em outros dias de trabalho, nos termos da Constituição Federal (art. 7º, inciso XIII) e da Consolidação das Leis do Trabalho (art. 59, § 2º).

§ 1º - A compensação de horas de trabalho deve ser formalizada por meio de memorando e/ou e-mail para a Chefia Imediata e, se autorizada, deverá ser encaminhada à COGEPES para registro na folha de frequência e consequente dedução no BH.

§ 2º - As horas trabalhadas além da jornada podem ser compensadas com entrada mais tarde ao serviço ou saída mais cedo, desde que esta condição tenha sido previamente acordada com a Chefia Imediata e registrada na Folha de Frequência, para que a COGEPES possa deduzir no BH.

Art. 3º - As faltas justificadas pelo servidor poderão ser abonadas pela chefia imediata, no dia útil subsequente ao da falta, observado os seguintes critérios:

§ 1º - Se a justificativa da falta for apresentada verbalmente pelo servidor, a chefia imediata poderá aboná-la, se entender que o motivo é relevante;

§ 2º - A chefia imediata não poderá abonar mais de 2 (duas) faltas por mês, se a justificativa for apenas verbal;

§ 3º - Em se tratando de doença ocorrida momentaneamente, em si próprio, no cônjuge, companheira (o), ascendente ou descendentes, que impossibilite o servidor comparecer ao trabalho, a justificativa deverá ser comprovada com o atestado médico, até o limite de 3(três) faltas/mês, com base no art. 72, inciso XVI do RJU;

§ 4º - Quando ocorrer motivo de doença, com prazo superior a 3 (três) dias, o servidor será encaminhado a Perícia Médica (Art. 72, inciso XVI da Lei nº 5.810);

§ 5º - Quando ocorrer motivo de doença, por período de até 3(três) dias e se o servidor já tiver faltas justificadas no mês, o mesmo terá que passar por inspeção pericial;

§ 6º - Faltas decorrentes dos serviços obrigatórios por lei devem ser abonadas pela chefia imediata, desde que devidamente comprovadas, e não serão computadas para efeito dos limites acima;

§ 7º - Serão consideradas como faltas as ausências não justificadas.

Art. 4º - A cada 03 (três) anos de serviço ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a licença prêmio de 60 (sessenta) dias por assiduidade. Caso tenha qualquer número de faltas não abonadas no período, perderá o direito à concessão do benefício.

Parágrafo único - Serão adotados os procedimentos constantes da PORTARIA Nº 256/2015-GS/SEAD, publicada no DOE Nº 32.876, de 30.4.2015, que aprovou e instituiu o Manual de Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas no âmbito da Administração Pública Estadual ao estabelecer que a licença prêmio não será concedida ao servidor que no período aquisitivo de três anos:

- a) sofrer penalidade de suspensão;
- b) faltar ao serviço sem justificativa;
- c) for condenado à pena por sentença definitiva;
- d) ter usufruído de licença sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- e) ter usufruído de licença para tratar de interesse particular.

Art. 5º - O servidor, a cada 12 (doze) meses de exercício, adquire

direito a férias anuais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º- O agendamento das férias deverá ser feito anualmente, com período que poderá sofrer alteração de acordo com o interesse do servidor e/ou necessidade de trabalho.

§ 2º - As férias só serão interrompidas por motivo superior de interesse público e/ou devidamente homologado pela chefia imediata, em concordância com a Coordenação de Gestão de Pessoas e autorizada pelo titular do órgão.

§ 3º - Após encerrado o período de férias o servidor deverá apresentar-se imediatamente no setor de trabalho.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**  
Secretaria de Estado de Ciência e Educação Técnica e Tecnológica,  
em 01 de julho de 2015.

ALEX FIÚZA DE MELLO

Secretário de Estado

#### **A N E X O I**

##### **ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO**

1. Campos da Folha de Registro de Frequência:

Na folha de frequência constarão os seguintes campos:

a) A serem preenchidos antes da impressão:

- Servidor: deverá constar o nome completo do servidor;

- Cargo: deverá constar o nome do cargo do respectivo servidor;

- Local de lotação: deverá ser preenchido de acordo com o Setor no qual o servidor encontra-se lotado;

- Mês/Ano: previamente definido;

- Matrícula: deverá ser indicada a identidade funcional do servidor;

- Carga Horária: de acordo com o exigido pelo cargo do servidor;

b) A serem preenchidos manualmente:

- Horário de entrada e saída: deverá ser preenchido observando a jornada diária do servidor, considerando o horário de efetivo início da atividade e o de seu efetivo encerramento naquele dia;

- Compensação: O servidor que chegar após o início da jornada de trabalho, deverá compensar o respectivo atraso impreterivelmente, no mesmo dia, ao final do expediente e por igual período;

- Ocorrências: deverá ser indicado o código encontrado no ANEXO II;

Obs.: Caso o servidor tenha alguma das ocorrências previstas no

Anexo II desta instrução DEVERÁ preencher no campo "ocorrência" com o respectivo código.

#### **A N E X O II**

##### **CÓDIGO DENOMINAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

<b>PORTARIA Nº</b>	<b>Descrição do Código</b>
01	Férias;
02	Casamento, até 8 (oito) dias;
03	Viagem a serviço
04	Participação em congresso, workshop, feiras, etc.;
05	Licença prêmio;
06	Licença maternidade com a duração de cento e oitenta dias;
07	Licença paternidade;
08	Licença para tratamento de saúde;
09	Licença por motivo de doença em pessoa da família;
10	Faltas abonadas;
11	Doação de sangue, 1 (um) dia;
12	Aniversário;
13	Dedução do Banco de Horas;
14	Confraternização do setor
15	Confraternização da secretaria;
16	Consulta médica;
17	Curso;
18	Exame médico;
19	Facultado;
20	Fisioterapia;
21	Serviço obrigatório por lei;
22	Greve;
23	Jogo do Brasil;
24	Manutenção sala/andar;
25	Reunião externa;
26	Saída antecipada;
27	Saída sem retorno;
28	Serviço externo;
29	Treinamento;
30	Visita técnica
31	Licença p/tratar de interesse particular.
32	Outros (especificar)

**Protocolo 846780**

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica - SETET

☒ Avenida Presidente Vargas, nº 1020 – Bairro Centro – CEP 66.017-000

☎ (91) 4009-2500 📠 (91) 4009-2505

