

§4º As saídas antecipadas e as ausências injustificadas poderão ser compensadas pelo servidor nos dias subsequentes, até o último dia útil do mês da ocorrência, desde que expressamente autorizado pela chefia imediata.

§5º Ao final do mês, caso o relatório do ponto eletrônico apresente saldo negativo, estes serão objetos de desconto proporcional na remuneração do servidor no mês subsequente.

Art. 14º - Apenas quando impossível à compensação em dias subsequentes, às faltas do servidor poderão ser justificadas pela chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I. Se a chefia imediata entender relevante o motivo apresentado pelo servidor, poderá abonar sua ausência, respeitando-se o limite mensal de 02 (duas) faltas.

II. Em se tratando de doença ocorrida momentaneamente no servidor, no cônjuge, companheiro (a), ascendentes ou descendentes, que impossibilite o servidor de comparecer ao trabalho, a justificativa poderá ser comprovada com atestado médico, até o limite de 03 (três) faltas. Após o 4º dia, o servidor, munido do laudo ou atestado médico, comparecerá à Coordenação de Recursos Humanos da SEDOP, para fins de encaminhamento à Perícia Médica do Estado.

§1º Os afastamentos dos servidores temporários e comissionados que, por motivo de saúde, extrapolarem os limites previstos nos incisos anteriores observarão as regras que disciplinam o regime nacional de seguridade social.

Art. 15º - As ausências do servidor decorrentes de treinamentos, cursos, seminários, e outros, autorizados pela chefia imediata, devem ser justificadas junto à Coordenação de Recursos Humanos com o comprovante da participação.

Art. 16º - O servidor que efetuar somente um registro no expediente, de entrada ou saída, deverá apresentar justificativa à chefia imediata para que não haja desconto das horas não registradas.

Art. 17 - Estão dispensados do registro no ponto digital, os servidores elencados nos incisos a seguir, os quais deverão realizar o registro diário da frequência em formulário disponibilizado na Coordenação de Recursos Humanos:

I. O servidor que se encontrar em viagem ou desenvolvendo atividades fora das dependências da SEDOP, devidamente autorizado pela chefia imediata;

III. O servidor ocupante do cargo de Motorista que estiver destacado exclusivamente para acompanhar os deslocamentos externos dos servidores mencionados no inciso I, deste artigo, previamente comunicado à chefia imediata; e

IV. Os servidores ocupantes do cargo de Procurador Autárquico, bem como os advogados equiparados nos termos do art. 10, da Lei Estadual nº 6.873/2006, face à orientação jurídica do Parecer nº 06/2013 - PGE/PA e aos termos da Súmula nº 09/2012 do Conselho Federal da OAB.

CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS

Art. 18 - Será admitido Banco de Horas ao servidor que ultrapassar sua carga horária de trabalho por necessidade do serviço, devendo esta ser justificada e autorizada pela chefia imediata do servidor e informada à Coordenação de Recursos Humanos.

§1º Em caso de saldo de crédito de horas remanescentes ao final do mês, obtidas na forma prevista no caput, será concedido ao servidor o direito de usufruí-las em até 90 (noventa) dias após o término do mês relativo ao do cômputo do crédito.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, o período de compensação será previamente definido em conjunto com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§3º O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período previsto no §1º deste artigo, será automaticamente eliminado do Banco de Horas.

§4º No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças, a contagem do prazo disposto no §1º será suspensa, devendo ser retomada após o retorno do servidor ao trabalho.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Detectados indícios de favorecimento, irregularidade, fraude ou exigências desmotivadas no controle de frequência do servidor, dar-se-á a devida apuração, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 20 - Os servidores deverão cadastrar suas digitais junto à Coordenação de Recursos Humanos, sob pena de perda diária proporcional da remuneração até a regularização do cadastro.

Art. 21 - As regras previstas nesta normativa deverão ser observadas, no que couber, pelos estudantes que cumprem, na SEDOP, atividade extracurricular de estágio, prevalecendo às regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso/CIEE.

§ 1º As Regionais da SEDOP que ainda não disponibilizam de equipamentos de registro biométrico deverão registrar a frequência de seus servidores de forma manual, sob a responsabilidade do Coordenador da Regional e encaminhada a Coordenação de Recursos Humanos, até o 3º dia útil subsequente ao término do mês.

§ 2º Em caso de problema com a digital do servidor, o registro da frequência deverá ser feita via cartão. Devendo a chefia imediata do servidor, comunicar o fato imediatamente à Coordenação de Recursos Humanos para dar início às devidas providências que o caso requer.

Art. 22 - Caso o servidor não consiga concluir o registro da entrada ou saída no relógio de ponto, deverá dirigir-se, imediatamente, à Coordenação de Recursos Humanos, para registro da ocorrência.

Art. 23 - É assegurado ao servidor, o direito de recurso contra as decisões da chefia imediata, dirigido ao respectivo superior hierárquico desta, no prazo de máximo de 03 (três) dias, ficando a efetividade da decisão condicionada à análise do recurso.

Art. 24 - As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução serão elucidadas pela Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 25 - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria Administrativa e Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 26 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir 01 de Agosto de 2016, revogando as disposições em contrário.

Art. 27º - Após, realizada a manutenção de falta no SIGIRH pelo setorial do servidor, somente a SEAD pode efetuar a exclusão via processo administrativo.

Registre-se, Publique e Cumpra-se.

NOÊMIA DE SOUSA JACOB

Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

Protocolo 991807

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 15 DE JULHO DE 2016.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

Orienta quanto aos procedimentos relativos à constituição, organização, recebimento, registro, expedição e tramitação de documentos no Processo Administrativo Eletrônico - PAE.

A SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO que, na forma do que dispõe o art. 11 § 1º e 2º, da Instrução Normativa nº. 1 de 31 de maio de 2016, que estabelece quanto a comunicação inter e intra órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará, através de ofícios e memorandos, dar-se-á mediante tramitação pelo Processo Administrativo Eletrônico - PAE; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um procedimento uniforme para constituição, organização e tramitação de processos; e CONSIDERANDO ainda a necessidade de se dar maior celeridade à solução dos processos para fins de atendimento ao princípio da eficiência, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer regras e procedimentos relativos à utilização do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, orientando a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP quanto ao gerenciamento de documentos e processos físicos e eletrônicos.

Art.2º É obrigatório o uso do Processo Administrativo Eletrônico - PAE em todos os processos entre órgãos e internamente.

Art.3º A Secretaria de Estado de Administração - SEAD é a responsável pelo processo de implantação do Processo Administrativo Eletrônico - PAE na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP e a Diretoria Administrativa da SEDOP, por meio da Coordenação de Arquivo e Protocolo, ficarão responsáveis por administrar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE com suporte técnico da Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam - se as seguintes definições:

I - Memorando: modalidade de comunicação oficial interna entre unidades administrativas de um órgão. Possui agilidade em sua tramitação e simplicidade em procedimentos burocráticos.

II - Ofício: modalidade de comunicação oficial trocada entre autoridades.

III - Circular: modalidade de comunicação oficial multidirecional, ou seja, vários destinatários, escrita muitas vezes por ofício, carta ou memorando, sendo identificadas como ofício-circular, carta-circular ou memorando-circular.

IV - Processo: é o conjunto de documentos reunidos e acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos. É todo documento interno ou externo, devidamente protocolado pela natureza de assunto que venha a ser objeto de decisão.

V - Juntada: Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações ou despachos a um protocolado ou processo. Os documentos são inseridos no processo obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.

VI - Fluxo de trabalho: caminho que o processo ou documento percorre dentro de uma determinada atividade, de acordo com um conjunto de regras definidas.

VII - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos em ambiente computacional.

Art. 5º O Processo Administrativo Eletrônico - PAE possibilitará por intermédio da implementação de fluxo de trabalho preestabelecido a otimização e padronizações das atividades cotidianas dos serviços.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS E PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 6º Os documentos externos (prefeituras, órgãos federais e empresas) permanecerão com entrada e saída pelo setor de protocolo e cadastrado no e-protocolo e no livro de protocolo.

Art. 7º Os documentos de órgãos estaduais e internos serão criados e tramitados no Processo Administrativo Eletrônico - PAE. Art. 8º A tramitação no Processo Administrativo Eletrônico - PAE dar-se-á através de memorandos, ofícios, memorando e ofício circular.

Art. 9º Os documentos que serão utilizados como anexos no PAE terão que ser transformado em PDF.

Art. 10º A digitalização de documentos com até 15 páginas será de responsabilidade do setor gerador do processo.

Art. 11º Acima de 15 páginas os documentos poderão ser entregues pelos interessados ao setor responsável da digitalização.

Art. 12º Os requerimentos, formulários, pareceres, despachos e qualquer informação em geral, poderão ser convertidos em PDF e juntados ao processo.

Art. 13º Após o registro do documento o sistema fornecerá o respectivo número do documento e protocolo.

CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 14º A assinatura será admitida sob as seguintes modalidades: I - Assinatura cadastrada com fornecimento de login e senha para o usuário.

§ 1º A solicitação do login e senha para o usuário devem ser realizadas ao setor de protocolo.

§ 2º A inativação ou alteração dos dados de um usuário é de responsabilidade do superior hierárquico imediato, que deverá realizar a solicitação ao setor de protocolo.

Art. 15º São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - O sigilo e a utilização da senha cadastrada.

II - Atenção quando for assinar o documento, pois depois de assinado não terá como corrigir.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO

Art. 16º Tramitação de documentos externos seguirá da seguinte forma:

I - Entrada pelo protocolo e encaminhado para o setor responsável.

Art. 17º Tramitação de documentos entre órgãos e internos a princípio se dará através do Processo Administrativo Eletrônico - PAE da seguinte forma:

I - Solicitação de diária.

a) O servidor (interessado) faz a solicitação ao Coordenador;

b) O Coordenador analisa a solicitação e despacha para o Diretor;

c) O Diretor autoriza e tramita para o Gabinete;

d) O Gabinete autoriza e tramita ao setor competente (Diretoria Administrativa);

e) A Diretoria Administrativa distribui para o COSG (caso haja necessidade de motorista, anexar informações) e distribui também para o Custeio para verificar pendências e valores;

f) O Custeio tramita para o setor de Orçamento;

g) O Orçamento tramita para o CORH (portarias);

h) O CORH tramita para o Gabinete;

i) O Gabinete imprimir a portaria, assina e tramita para o custeio;

j) O Custeio imprimir todo o processo e realiza o pagamento.

II - Solicitação de férias e transferência.

a) O servidor (interessado) faz a solicitação ao responsável;

b) O responsável autoriza e tramita para CORH;

c) O CORH tramita para o Gabinete e ao servidor (resposta) Parágrafo único. A solicitação de férias terá planilha de agendamento e com 60 dias de solicitação através de memorando.

a) Diretoria responsável do contrato faz um memorando solicitando fiscal de contrato e tramita para o CORH;

b) O CORH cria portaria e tramita para o Gabinete;

c) O Gabinete imprimir portaria para assinatura e tramita para o CORH.

d) O CORH arquiva e envia o informativo ao servidor.

Art. 18º Os demais documentos (assuntos) serão liberados para criação e tramitação ao decorrer do tempo.

CAPÍTULO V

DOS PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 19º Na hipótese legais em que houver necessidades de tramitar o processo em sigilo o acesso será limitado ao usuário destinado.

Art. 20º O processo pode ser considerado sigiloso em qualquer fase processual independente do setor que esteja tramitando, deixando de sê-lo somente por quem assim o classificou.