

57175911/ 2	CELIO NASCIMENTO DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	27/04/2019 a 26/04/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
3255417/ 1	CARLOS HUMBERTO FERREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19/03/2019 a 18/03/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
57190577/ 1	DANIELE DE QUEIROZ CARDOSO	ASSISTENTE CULTURAL	16/10/2016 a 15/10/2017	01/12/2020 a 30/12/2020
6318223/ 2	DARCY BARROSO DA COSTA	TECNICO EM GESTAO CULTURAL	04/05/2019 a 03/05/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
5892245/ 1	EDILENE SOCORRO BONIFACIO AMORIM	TECNICO DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	18/08/2019 a 17/08/2020	17/12/2020 a 15/01/2021
57194587/ 1	ELY PINHEIRO DE SOUSA	AUXILIAR OPERACIONAL	07/02/2019 a 06/02/2020	02/12/2020 a 31/12/2020
30660/ 1	FERNANDO ERNESTO MELO DE FREITAS COSTA	SONOPLASTA REF. XXV	01/10/2019 a 30/09/2020	01/12/2020 a 30/12/2020
8015557/ 1	FABRIZIO DE CARVALHO RODRIGUEZ	ASSISTENTE CULTURAL	24/01/2020 a 23/01/2021	01/12/2020 a 30/12/2020
31500/ 1	GILBERTO DE SOUSA GOES	AGENTE DE PORTARIA	12/06/2019 a 11/06/2020	01/12/2020 a 30/12/2020
32832/ 1	JOAO DA MATTA CALANDRINI DE AZEVEDO MIRANDA	AGENTE DE PORTARIA	31/06/2019 a 31/05/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
57218628/ 2	JOAQUIM ALFREDO GUTMARA-ES GARCIA	DIRETOR	01/02/2019 a 31/01/2020	15/12/2020 a 13/01/2021
57203419/ 1	JULIO CESAR DA SILVA MELO	MOTORISTA	15/09/2020 a 14/09/2021	21/12/2020 a 19/01/2021
54185773/ 3	JAQUELINE CRISTINA SOUZA DA SILVA	TECNICO EM GESTAO CULTURAL	27/09/2018 a 26/09/2019	14/12/2020 a 12/01/2021
5900081/ 1	LIA SOARES BASTOS CAVALCANTE	TECNICO EM GESTAO CULTURAL	11/06/2019 a 10/06/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
57207651/ 1	LILIANE MENEZES RABELO	TECNICO EM GESTAO CULTURAL	10/11/2018 a 09/11/2019	07/12/2020 a 05/01/2021
5058082/ 1	MARIA PALMEIRA DA SILVA	SERVEnte	23/10/2019 a 22/10/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
315397/ 1	MARIA DAS DORES BAENA DE SOUSA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	28/06/2019 a 27/06/2020	21/12/2020 a 19/01/2021
5058066/ 1	MARIA DO SOCORRO DE ARAUJO SILVA	SERVEnte	23/10/2018 a 22/10/2019	01/12/2020 a 30/12/2020
57193519/ 1	MARINILDE CHAVES BARBOSA	TECNICO EM GESTAO CULTURAL	01/02/2019 a 31/01/2020	18/12/2020 a 16/01/2021
57200970/ 1	OSVALDO MARCOS LIMA DA SILVA	TECNICO EM ADMINISTRACAO E FINANÇAS	21/07/2019 a 20/07/2020	01/12/2020 a 30/12/2020
5899706/ 1	PEDRO HENRIQUE CARDOSO BRAZ	MOTORISTA	25/05/2019 a 24/05/2020	01/12/2020 a 30/12/2020
57223472/ 4	PAULA FERNANDA DE SENA GONCALVES	COORDENADOR	01/02/2019 a 31/01/2020	01/12/2020 a 30/12/2020
32743/ 1	ROSA DE FATIMA LIMA DE OLIVEIRA	COORDENADOR	01/06/2019 a 31/05/2020	21/12/2020 a 19/01/2021
57206102/ 1	RUI MAX FIGUEIRA	ASSISTENTE CULTURAL	24/10/2019 a 23/10/2020	07/12/2020 a 05/01/2021
57234170/ 1	SIMONE DO SOCORRO RABELO SILVA	TECNICO DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	26/11/2018 a 25/11/2019	16/12/2020 a 14/01/2021
772941/ 4	SUZANE CLAUDIA GOMES PEREIRA	PROFESSOR AD-4	28/03/2019 a 27/03/2020	28/12/2020 a 26/01/2021
5899702/ 1	VALMIR DE SOUZA NASCIMENTO	TECNICO EM GESTAO CULTURAL	29/05/2019 a 28/05/2020	01/12/2020 a 30/12/2020
716120/ 3	VILMA DOLORES TAVARES DE LACERDA	TECNICO EM GESTAO PUBLICA	04/03/2019 a 03/03/2020	14/12/2020 a 12/01/2021

JOÃO AUGUSTO VIEIRA MARQUES JUNIOR

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará/FCP.

Protocolo: 592759

OUTRAS MATÉRIAS**PORTARIA Nº 177 – CGP/FCP DE 12 DE AGOSTO DE 2020**

O Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto nº 4.437, de 20 de agosto de 1986, nos termos da Lei nº 5.322, de 26 de junho de 1986, alterada pela Lei nº 6.576, de 03 de setembro de 2003, alterada pela Lei Nº 8.096, de 1º janeiro de 2015, e pelo Decreto do Governador do Estado do Pará, publicado no DOE nº 33782 de 16 de janeiro de 2019.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar os procedimentos para registro e apuração da frequência dos servidores desta Fundação normatizado pela PORTARIA nº 050 de 25/02/2016.

RESOLVE:

ART. 1º. A jornada normal de trabalho dos servidores da Fundação Cultural do Estado do Pará é de 30 (trinta) horas semanais, cumprida em turnos de 06 (seis) horas diárias ininterruptas, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h às 14h ou de 12h às 18h, preferencialmente, podendo ser em horário definido e acordado pela chefia imediata, desde que este atenda as necessidades da administração, com intervalo de 15 minutos para alimentação e descanso.

Parágrafo Único. Os espaços em que o trabalho seja organizado em regime de escala, em razão de sua peculiaridade de serviço, obedecerão a horários diferenciados, conforme estabelecido pela chefia imediata e autorização da Diretoria correspondente, observando-se o cumprimento das 30 (trinta) horas semanais.

Art. 2º. Os servidores que possuem Gratificação de Tempo Integral cumprirão horário de 08h às 17h ou 09h às 18h, com intervalo de uma hora, devendo obrigatoriamente registrar o ponto eletrônico do intervalo de almoço.

Art. 3º. O servidor ocupante de cargo comissionado, independentemente de jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade do serviço de interesse da Administração.

Art. 4º. A frequência diária dos servidores será processada através de registro de ponto eletrônico.

Art. 5º. O serviço extraordinário será creditado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho. Somente permitido para atender situações excepcionais e temporárias, devidamente autorizadas pela chefia imediata, respeitado os termos do decreto governamental vigente.

Parágrafo único. O crédito de serviço extraordinário, noturno ou de qualquer outra natureza, poderá ser pago ou compensado, a critério da Presidência, dando-se sempre preferência à compensação de horários.

Art. 6º. Será considerado serviço extraordinário quando determinado pela chefia imediata e autorizado pela Diretoria correspondente:

I - Aquele que exceder, por antecipação ou prorrogação, à jornada normal diária de trabalho;

II - Aqueles realizados aos sábados, domingos e feriados.

Art. 7º. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 8º. A entrada antecipada ou a saída do servidor após os horários de trabalho estabelecidos nos artigos 1º e 2º, será considerada liberalidade, não gerando qualquer direito ao servidor.

Art. 9º. Será admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos para o registro de entrada dos servidores, no qual não haverá desconto, devendo ser observado:

I - Os atrasos que excederem 15 (quinze) minutos, até o limite de 30 (trinta) minutos por dia, poderão ser compensados na forma do art. 16.

II - Atrasos superiores a 30 (trinta) minutos serão descontados.

Art. 10. Cabe à chefia imediata do servidor a justificativa de ausências, atrasos e serviços externos, devendo tais ocorrências serem encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, quando este setor realizará a apuração da frequência referente ao mês anterior.

Parágrafo único. O encaminhamento de justificativas a que se refere o caput deverá ser feito, preferencialmente, através do e-mail da chefia imediata para o e-mail cgp@fcp.pa.gov.br, ou outro designado pela CGP. No caso de impossibilidade de utilização do e-mail, enviar através de documento físico.

Art. 11. As faltas ao serviço poderão ser abonadas pela chefia imediata à qual o servidor estiver vinculado, no prazo estabelecido no art. 10, observados os seguintes critérios:

I - Se a justificativa da falta for apresentada verbalmente pelo servidor, a chefia imediata poderá aboná-la, até o limite de 2 (duas) faltas por mês, se entender que o motivo é relevante;

II - Em se tratando de doença, acometendo momentaneamente o servidor, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta; ascendente, descendente, enteado, menor sob guarda, tutela ou adoção, e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, a justificativa deverá ser comprovada com atestado médico;

ART. 12. As faltas por atestados médicos ou por justificativas verbais aceitas e encaminhada pela chefia imediata para a CGP, que juntas não somem mais de 03 (três) faltas no mesmo mês, serão abonadas pela FCP, conforme disposto no inciso XVI, do art. 72, da Lei nº 5.810/94, sem a necessidade de perícia, de acordo com o art. 10 desta PORTARIA.

Art. 13. As faltas médicas de servidor que ultrapassem 03 (três) dias no mês, em um mesmo atestado ou no somatório de vários atestados, ainda que referentes a doenças diversas, devem ser submetidas à perícia médica, através de encaminhamento da CGP.

Parágrafo Único. Em razão da necessidade de se resguardar elementos que viabilizem a perícia médica, o servidor deve providenciar envio do atestado médico com a maior brevidade possível, para que o exame pericial possa ser feito ainda durante a existência dos sintomas, encaminhando à CGP o atestado original e cópia para conferência.

ART. 14. Atestados médicos, serviço eleitoral e Tribunal do Juri devem ser protocolizados por servidor da CGP para conferência com o original e visto, antes de notificar e encaminhar por e-mail à chefia imediata pelo próprio servidor, a solicitação de abono ou folga referente; sendo o prazo final para envio à CGP pelas chefias imediatas das solicitações, o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente.

Art. 15. Na ausência de justificativas das faltas, no limite estabelecido no RJU, e nos atrasos não compensados, será processado o desconto devido na remuneração do servidor.

Art. 16. Será permitida a compensação de horário em até 30 (trinta) minutos por dia referente aos atrasos e saídas antecipadas.

Parágrafo único. A compensação de que trata o caput deverá ser realizada no mesmo dia ou no dia útil subsequente, após o término do expediente.

Art. 17. As chefias devem zelar para que, em nenhuma hipótese, o servidor acumule folgas que extrapolem com crédito de horas, Tribunal do Júri, serviço eleitoral ou qualquer outro tipo de folga.

1º. As folgas deverão ser gozadas, necessariamente, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do mês subsequente ao da data de sua aquisição.

2º. Se a chefia imediata identificar qualquer servidor na situação descrita no caput, deverá encaminhar à CGP, informação sobre o gozo das folgas, sempre que possível ouvindo a opinião do próprio servidor.

3º. Os servidores que, na data da publicação desta PORTARIA, possuírem comprovadas folgas acumuladas do ano de 2019 e 2020, deverão notificar imediatamente sua chefia imediata, a qual deverá encaminhar à CGP para registro e acompanhamento do uso das referidas folgas.

4º. A CGP receberá a lista encaminhada pelas chefias, e registrará a data do gozo das folgas dos servidores que as tiverem acumulado, devendo zelar pela mais breve regularização das folgas.