

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos para o registro e controle de frequência através do sistema digital.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, na forma que se segue, as normas relativas ao controle de frequência dos servidores da ARCON/PA.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores da ARCON/PA deve perfazer, conforme o Decreto nº 955/2020 ou até deliberação ulterior, um total de 06 (seis) horas diárias, a qual poderá ser cumprida a partir da 08:00h e encerrar-se às 15:00h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de 30 (trinta) horas.

§1º O intervalo de 15 min no cumprimento da jornada de trabalho poderá ser flexibilizado pela chefia imediata dos servidores, após prévio consentimento deste, e desde que não contrarie o interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária de 06 (seis) horas.

Art. 3º - Não será permitido o ingresso de servidores nas dependências do ARCON/PA, após o encerramento do expediente de trabalho, e, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, exceto quando autorizados pela Diretoria Geral e comunicado por memorando à Coordenadoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 4º - São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado, temporário e estagiário:

I - Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária no local onde trabalha;

II - Apresentar à Chefia Imediata, juntamente com o Anexo I desta instrução normativa, documentos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou não, e posterior encaminhamento à Gestão de Desenvolvimento de Pessoas;

III - Apresentar à Chefia Imediata documentos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas amparadas por disposições legais, juntamente com o Anexo I desta instrução normativa, e posterior encaminhamento à Gestão de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Assinar, mensalmente, o espelho de Frequência por Exercício, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;

V - O Espelho de Frequência por Exercício deverá ser encaminhado à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, em três dias, contados do seu recebimento, devidamente assinado pelo servidor ou estagiário e chefe imediato;

Art. 5º São responsabilidades das chefias imediatas

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - Conferir os relatórios mensais de frequências dos servidores subordinados, e devolvê-los à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa; e

III - Garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, inclusive fixando regras subsidiárias ou específicas para o setor.

Parágrafo único. As regras subsidiárias ou específicas referidas no inciso III deste artigo, para terem eficácia, deverão ser homologadas pela Diretoria, vedada as disposições conflitantes com o presente normativo.

Art. 6º - O controle da frequência diária dos servidores será efetuado mediante registro biométrico de entrada e saída, durante o horário de expediente da instituição.

§1º O sistema de registro de frequência estará liberado para registro de entrada a partir de 08:00h e para o registro de saída até 15:00h, para servidores; podendo a liberação do sistema de registro de saída se estender até as 17:00h para determinados cargos, mediante solicitação motivada da chefia imediata e autorização da Diretoria Geral.

§2º Fica instituído o intervalo compreendido de 08:00h às 09:00h para registro do ponto de entrada diariamente, não havendo após esse intervalo qualquer tolerância para registro do ponto de entrada;

§3º 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. 7º - Em casos 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. Após o 3º dia, o servidor, munido do laudo ou atestado médico, comparecerá à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, para fins de encaminhamento à Perícia Médica do Estado.

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

§2º As justificativas referidas nos incisos deste artigo deverão ser encaminhadas à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, através de memorando assinado pela chefia imediata do servidor, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a ocorrência.

Art. 8º - As ausências do servidor decorrentes de treinamentos, cursos, seminários, e outros, autorizados pela Direção Geral, devem ser justificadas junto à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa com o comprovante da participação.

Art. 9º - O servidor que efetuar somente um registro no expediente, de entrada ou saída, deverá apresentar justificativa à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa para que não haja desconto das horas não registradas.

Art. 10 - 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 disponibilizados na intranet:

I - O Diretor Geral, os Diretores ou equivalentes hierárquicos, uma vez que podem ser convocados além da jornada diária de 08 (oito) horas, sempre

que presente a necessidade do serviço;

II - O servidor que se encontrar em viagem ou desenvolvendo atividades fora das dependências da ARCON/PA, 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 Gestão de Desenvolvimento de Pessoa; 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 IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 - Não será instituído banco de horas;

Art. 12 - Detectados indícios de favorecimento, irregularidade, fraude ou exigências desmotivadas no controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Diretoria Colegiada, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor ou estagiário, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito;

Art. 13 - Os servidores, exceto os listados no art. 10, deverão cadastrar suas digitais junto à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa até a entrada em vigor desta Instrução Normativa, sob pena de perda diária proporcional da remuneração até a regularização do cadastro.

Art. 14 - As regras previstas neste normativo deverão ser observadas, no que couber, pelos estudantes que cumprem, na ARCON/PA, atividade extracurricular de estágio, prevalecendo as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso.

Parágrafo único. Em caso de problema com a digital do servidor, o registro da frequência deverá ser feito de forma manual junto à chefia direta do servidor, devendo esta comunicar o fato imediatamente Gestão de Desenvolvimento de Pessoa para dar início às devidas providências de reparo.

Art. 15 - Caso o servidor não consiga concluir o registro da entrada ou saída no relógio de ponto, deverá dirigir-se, imediatamente, à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, para registro da ocorrência.

Art. 16 - É assegurado ao servidor, o direito de recurso, dirigido à Diretoria Colegiada, no prazo de máximo de 03 (três) dias, ficando a efetividade da decisão condicionada à análise do recurso.

Art. 17 - As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução serão elucidadas pela Gestão de Desenvolvimento de Pessoa deste Órgão.

Art. 18 - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria Colegiada.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa será disponibilizada no endereço eletrônico: www.arcon.pa.gov.br, no link servidor.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete da Diretoria Geral, 28 de dezembro de 2021.

EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO

Diretor Geral

***Replicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial do Estado Nº 34.820, de 5 de janeiro de 2022.**

Protocolo: 750452

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA

CONTRATO

Contrato nº 163/2021-SEDAP

Pregão Eletrônico SRP nº 015/2020-SEDAP

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, IMPLMNTOS AGRÍCOLAS, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO A AGRICULTURA E A AGROINDÚSTRIA, item 54, na quantidade de 01 (UMA) MOTONIVELADORA Valor Global: R\$ 620.362,41 (Seiscentos e Vinte Mil, Trezentos e Sessenta e Dois Reais e Quarenta e Um Centavos)

Dotação Orçamentária: Ação: 8715; Natureza de Despesa: 449052; Fonte de Recurso: 0301; Função Programática: 20.608.1491.8715

Data Assinatura: 30/12/2021

Vigência: 30/12/2021 a 29/12/2022

Contratado: XCMG BRASIL INDÚSTRIA LTDA

Endereço: Rodovia. Fernão Dias, BR-381, Km 854/855 - Distrito Industrial. Pouso Alegre - MG. CEP 37.556-830

Ordenador: GIOVANNI CORREA QUEIROZ

Protocolo: 750497

OUTRAS MATÉRIAS

TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 002/2022

CEDEnte: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA - SEDAP

CESSIONÁRIA: MUNICÍPIO DE SANTARÉM.

OBJETO DE CESSÃO: 01 (UM) TRATOR SOLIS SEM PLAINA.