

OUTRAS MATÉRIAS

EXTRATO DE JULGAMENTO

Sindicância Administrativa Investigativa – Processo nº 2021/984727

Aprovo o Parecer Jurídico nº 001/2022 – PROJUR/FAPESPA.

Acolho o Relatório Final da Comissão de SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATIVA (S.A.I.), instaurada através da PORTARIA Nº 177/2021-GABINETE, de 02/09/2021 para decretar o ARQUIVAMENTO DO PROCESSO, nos termos do item 201, I da Lei Estadual nº 5.810/1994.

Belém, 19 de Janeiro de 2022.

Marcel do Nascimento Botelho

Diretor-Presidente

Protocolo: 752679

SECRETARIA DE ESTADO
DE ESPORTE E LAZER

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº. 008/2022-SEEL, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.

RESOLVE DESIGNAR a servidora NAIRA COIMBRA PORTO, matrícula nº 54185354/2, ocupante do cargo Técnico em Gestão Pública: Economia, para responder pelo Setor de Licitação desta SEEL, a contar de 19 de Janeiro de 2022. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Ordenador: NIVAN SETUBAL NORONHA.

Protocolo: 752762

SECRETARIA DE ESTADO
DE TURISMO

PORTARIA

PORTARIA 012/GABINETE/SETUR DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Decreto Estadual no 333, de 4 de outubro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1. Instituir, no âmbito da Secretaria de Estado de Turismo, o regimento do teletrabalho, nos termos do §3o do art. 5-A do Decreto n. 333, de 04 de outubro de 2019, alterado pelo Decreto n. 1.131 de 04 de novembro de 2020.

Art. 2. As atividades dos servidores da SETUR podem ser executadas fora das dependências físicas da Secretaria, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta Portaria.

Parágrafo único. Não se enquadram no disposto no caput deste artigo as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da SETUR ou aquelas que necessitem da presença do servidor nas dependências da unidade de lotação.

Art. 3. Para os fins de que trata esta Portaria, consideram-se:

I - teletrabalho: prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da sede da SETUR, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;

II - unidade: subdivisão administrativa da SETUR;

III - gestor da unidade: autoridade responsável pela unidade;

IV - chefia imediata: autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, caso não seja diretamente o gestor da unidade.

Art. 4. O teletrabalho no âmbito da SETUR será implantado visando:

I - contribuir para melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e redução de consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pela SETUR;

II - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III - respeitar a diversidade dos servidores; e

IV - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 5. A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração e mediante anuência do servidor, restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho individual.

Art. 6. A realização do teletrabalho será permitida aos servidores da SETUR, desde que não incidam nas seguintes vedações:

I - apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica; e

II - demais situações previstas na legislação em vigor.

Parágrafo único. Em caso de calamidade pública ou situações similares, em que se faça necessária a realização do teletrabalho, poderá a SETUR, excepcionalmente e enquanto durar a situação que lhe der causa, estender a possibilidade de teletrabalho aos servidores que se amoldem às hipóteses de que trata este artigo.

Art. 7. Verificada a adequação e a compatibilidade com as funções exercidas pelo servidor, bem como o disposto no art. 5o, terão prioridade ao regime de teletrabalho os servidores que:

I - possuam deficiência ou mobilidade reduzida, na forma da Lei;

II - possuam filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III - sejam responsáveis por menores portadores do transtorno do espectro autista ou outra deficiência prevista em Lei; e

IV - estejam na condição de gestantes ou lactantes.

Art. 8. A quantidade de servidores em regime de teletrabalho não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo lotado na unidade, observando-se as vedações constantes no art. 6o.

§1º Desde que não comprometa a prestação do serviço público da unidade de lotação, o quantitativo previsto no caput poderá ser aumentado, a critério do gestor da unidade, com aprovação da autoridade superior desta SETUR.

§2º É facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

§3º O gestor da unidade fará a indicação dos servidores em regime de teletrabalho, primando pela garantia do pleno funcionamento das atividades desenvolvidas na unidade.

Art. 9. Observadas as condições estabelecidas nesta portaria, a instituição do regime de teletrabalho aos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação da Diretoria de Administração e Finanças e posterior anuência do titular desta Secretaria.

§1º Aprovados os participantes do teletrabalho, a área de gestão de pessoas providenciará os devidos registros nos assentamentos funcionais.

Art. 10. O servidor em regime de teletrabalho poderá, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da SETUR, prestar serviços nas dependências do órgão durante o horário normal do expediente, devendo comunicar previamente a chefia imediata.

Parágrafo único. O comparecimento do servidor às dependências da SETUR para realizar atividades específicas não descaracteriza o regime de teletrabalho, observando-se o disposto no §4o do art. 5o, do Decreto no 333/2019.

Art. 11. A SETUR disponibilizará em seu sítio eletrônico os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, cuja lista será atualizada pela Diretoria de Administração e Finanças sempre que houver inclusão ou saída de servidor do regime de teletrabalho.

Art. 12. A aprovação do regime de teletrabalho observará a elaboração de plano de trabalho individualizado, que deverá manter consonância com as atividades planejadas e as descritas no PPA desta SETUR.

§1º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar minimamente:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas e a periodicidade de apuração;

III - o cronograma para que o servidor compareça à SETUR, para reunião com a chefia imediata;

IV - o prazo em que servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, que não poderá ser superior a 04 (quatro) meses, permitida a prorrogação enquanto houver interesse da administração, observada a possibilidade de revezamento entre os servidores interessados.

§2º O plano de trabalho individualizado deverá ser elaborado pelo gestor da unidade, em conformidade com as atividades programadas para a unidade.

§3º As atividades desenvolvidas pelo servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§4º São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das atividades estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 13. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao recebimento de auxílio-transporte, de gratificação por prestação de serviço extraordinário, de gratificação de tempo integral e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

Art. 14. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências da SETUR, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones de contato atualizados, permanecendo em disponibilidade constante nos horários de funcionamento da SETUR;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e acessar o sistema de processo administrativo eletrônico (PAE) utilizado na SETUR;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou