

## RESOLVE:

**CAPÍTULO I****DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO**

Art. 1º A jornada normal diária de trabalho será de 06 (seis) horas, no horário de 8:00 às 14:00 ou de 12:00 às 18:00 horas, salvo as jornadas especiais estabelecidas em Lei.

§ 1º - A duração normal da jornada de trabalho, em caso de comprovada necessidade, poderá ser antecipada ou prorrogada pela administração.

§ 2º - A flexibilidade de turnos da jornada de trabalho será permitida aos servidores estudantes de pós graduação, e aos profissionais do magistério, sempre que comprovada a necessidade do servidor mediante as seguintes condições:

- Que o servidor não trabalhe em regime de tempo integral.
- Anuência da chefia imediata.
- Cópia de documento oficial que comprove a necessidade da flexibilidade.

d) Cronograma da nova jornada de trabalho que permita o servidor cumprir 6 (seis) horas diárias ou 30 horas semanais.

§ 3º Os demais casos diferentes ao parágrafo anterior, serão encaminhados a CONJUR/SEMA para análise e emissão de parecer.

Art. 2º Os servidores que trabalham em Regime de Tempo Integral, além da jornada normal de trabalho, ficam obrigados a cumprir 02 (duas) horas excedentes, correspondente a 40 (quarenta) horas mensais, estando o não cumprimento sob pena de perda da respectiva gratificação.

Art. 3º Na prestação de serviço extraordinário ou de regime de tempo integral haverá obrigatoriamente um intervalo mínimo de 01 (uma) hora, no horário das 12:00 (doze) às 13:00 (treze) horas, a partir da qual os servidores deverão proceder o novo registro de frequência no relógio de ponto com intervalo mínimo de 01 (uma) hora, destinado ao almoço, ficando o servidor obrigado a registrar no cartão de ponto o referido intervalo.

§ 1º Nos setores destinados ao atendimento ao público não haverá interrupção do serviço durante o intervalo destinado ao almoço.

§ 2º Aos servidores da SEMA que trabalham em regime de tempo integral ou de horas extras, o horário de expediente normal é de 8:00 as 12:00 - 13:00 as 17:00.

Art. 4º Servidores que exerçam atribuições de secretárias (os) investidos em cargo em comissão, estão sujeitas ao regime de dedicação integral ao serviço, devendo registrar seu controle de frequência, não cabendo carga horária inferior a quarenta horas semanais e nem crédito de hora.

**DAS COMPENSAÇÕES EM HORAS**

Art 5º Em caso de jornada de trabalho inferior, produzida por eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas deverão ser compensados pelo servidor mediante o cumprimento adicional de igual tempo, no mesmo dia, ou nos dias subseqüentes, desde que dentro do mesmo mês civil e com extensão de horário de no máximo duas horas por dia, no período de 07 às 20 horas.

§ 1º No caso das hipóteses acima especificadas ocorrerem no último dia do mês, a compensação poderá ser efetivada até o 2º dia útil do mês subseqüente.

§ 2º Para efeito de compensação de atrasos e/ou ausências, o servidor somente poderá permanecer nas dependências da Secretaria, desenvolvendo suas atividades, com autorização prévia da chefia imediata, devidamente registrada em formulário de justificativa, e encaminhado a Gerência de Recursos Humanos, respeitando o intervalo de horário estabelecido neste artigo.

§ 3º Mediante autorização da chefia imediata, essa compensação poderá ser feita pela redução do intervalo da refeição, para aqueles que trabalhem em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º Eventuais faltas injustificadas, bem como atrasos e saídas antecipadas, não compensados e não abonados pela chefia imediata, produzirão os efeitos financeiros e funcionais legalmente previstos.

§ 5º Os formulários de justificativas de faltas, atrasos e compensações deverão ser encaminhados, obrigatoriamente ao setor de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 24 horas, salvo o servidor que estiver ausente oficialmente da Secretaria, devendo este encaminhar sua justificativa no dia seguinte que findar seu impedimento.

Art 6º Em caso de jornada de trabalho superior à que estiver sujeito o servidor, por necessidade do serviço, a compensação será admitida e deverá, preferencialmente, ocorrer no dia seguinte ou durante a semana, ou ainda, necessariamente dentro do próprio mês do fato, devendo ser considerado o mesmo número de horas para a compensação, o número de horas extraordinárias, ainda que estas tenham sido executadas em finais de semana.

§ 1º O servidor somente poderá compensar as horas superiores de trabalho com autorização prévia da chefia imediata, que deverá ser encaminhada juntamente com cronograma de compensação, à Gerência de Recursos Humanos para que seja feita a manutenção no relógio de ponto.

§ 2º A permanência sem o devido registro de autorização prévia da chefia imediata pressupõe interesse pessoal e não institucional e não será considerada para efeitos de frequência

ou compensação.

§ 3º As horas extraordinárias, que por ventura, não vierem a ser compensadas no sistema de folgas dentro do próprio mês, obrigatoriamente deverão ser registradas via memorando, justificando, devendo ser assinado pela chefia imediata e encaminhado a GRH, para que seja validada sua utilização em períodos futuros.

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargo comissionados, independentemente da jornada de trabalho, atenderão às convocações de seus superiores decorrentes da necessidade do serviço de interesse da administração.

Parágrafo único. Qualquer alteração da jornada de trabalho, incluídas as compensações, será realizada observando-se as necessidades de serviço e mediante a anuência da chefia imediata.

**CAPÍTULO II****DA FREQUÊNCIA**

Art. 9º Os registros de frequência diária dos servidores serão processados através de relógio de ponto eletrônico.

§ 1º Nos casos onde não for possível de se instalar o ponto eletrônico, a frequência dos servidores será apurada por formulário próprio, devendo ser assinada pela chefia imediata e pelo servidor e encaminhada ao setor de Recursos Humanos da SEMA, até o 3º dia útil de cada mês, para que seja feita a manutenção em sistema eletrônico.

§ 2º Tem o servidor a obrigatoriedade de registrar seu ponto, na entrada e na saída, observados aqueles que trabalham em regime de tempo integral ou horas extras o registro no intervalo de almoço, sob pena de ser contabilizado como falta ao serviço, 05 (cinco) observações de ausência de registro, não justificados.

Art. 10º Os Diretores, Coordenadores, e a Chefia de Gabinete, ficam liberados do registro de ponto na Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

Art. 11 O relógio de ponto ficará aberto diariamente para registro de entrada dos servidores a partir das 7:00 (sete) horas, para aqueles que estiverem sob a definições dos § 1º e 2º do art. 1º, ou em compensação, sendo que para o horário normal de trabalho, haverá tolerância de 15 minutos, a partir das 8:00 (oito) .

§ 1º. O servidor que registrar a entrada no relógio de ponto após às 8:15 (oito horas e quinze minutos), deverá compensar o respectivo atraso, impreterivelmente, no mesmo dia e por igual período.

Art. 12 O servidor que estiver ausente da Secretaria realizando, cursos, seminários, reuniões ou equivalentes, devidamente autorizado por chefia imediata, terá sua ausência justificada mediante encaminhamento ao setor de Recursos Humanos, cópia do certificado e lista de frequência ou de documento oficial que comprove sua participação no evento.

**DO RELATORIO DE FREQUENCIA**

Art. 13 O registro no relógio de ponto eletrônico, produzirá relatório de frequência mensal, que será encaminhado aos setores da Secretaria para análise do servidor quando aos seus registros.

Art. 14 O servidor terá 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento do relatório de frequência, para encaminhar individualmente, a Coordenação de Gestão de Pessoas as possíveis reclamações de erros, quanto aos seus registros ou justificativas não observadas, salvo deste prazo, os servidores que estiverem oficialmente ausentes da Secretaria, cujo prazo, será o dia útil imediatamente seguinte ao do término de seu impedimento.

Art. 15 Os relatórios de frequências deverão ser encaminhados a Gerência de Recursos Humanos, de forma coletiva, acompanhados de Memorando de entrega, respeitando a data estabelecida para a devolução dos mesmos pela CGP/SEMA.

Parágrafo Único- O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, sujeitará o servidor a descontos em sua remuneração, uma vez que os atrasos e faltas não justificadas em tempo hábil, serão anotados em sistema de folha de pagamento.

**CAPÍTULO III****FALTAS**

Art. 16 Em caso de falta do servidor, o mesmo deverá justificar imediatamente, no primeiro dia de retorno ao trabalho, observando o descrito no Art. 72 da Lei 5.810/94 e no Parágrafo Único do art. 124 da mesma Lei.

Parágrafo Único : Os abonos de faltas e/ou atrasos dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Meio Ambiente, deverão exclusivamente serem autorizados pelo Diretor de Gestão Administrativa e Financeira da SEMA.

Art. 17 Nos casos de doença do servidor, será admitido para efeito de abono de falta atestado de médicos particulares por um período máximo de 03 (três) dias, após este prazo o servidor será encaminhado à Perícia Médica Oficial do Estado.

**CAPÍTULO IV****DAS HORAS EXTRAS**

Art. 18 O serviço extraordinário somente será permitido para atender as situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata e diretoria. Sua concessão observará o disposto no Capítulo I desta Portaria.

Art. 19 As horas extras somente serão computadas após cumprimento da jornada de trabalho normal e do intervalo para

o almoço, ficando limitada a 40 horas mensais.

Art. 20 Quando houver necessidade da permanência dos servidores após a jornada de trabalho diária, os Diretores deverão encaminhar, previamente, para a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, a relação nominal dos mesmos, para efeito de pagamento das horas extraordinárias, limitadas no máximo a 40 (quarenta) horas mensais.

**CAPÍTULO V****DA SAÍDA NO HORÁRIO DE EXPEDIENTE PARA ASSUNTOS PARTICULARES**

Art 21 Durante a jornada normal de trabalho, o servidor que precisar ausentar-se do órgão por motivos particulares, por um período igual ou superior a 01 (uma) hora, após a autorização da chefia imediata, deverá registrar no relógio de ponto sua saída, e nos casos em que o servidor retornar ao trabalho, deverá registrar da mesma forma sua entrada.

Parágrafo Único - A CGP expedirá mensalmente, para conhecimento dos Diretores, relatórios de saída de seus servidores durante o horário de expediente.

**CAPÍTULO VI****DO CRACHÁ FUNCIONAL**

Art 22 O crachá funcional contendo nome, número de RG, CPF e data de admissão do servidor, é de uso obrigatório nas dependências internas da SEMA e em ambientes externos quando o servidor estiver oficialmente em nome da Secretaria, e seu uso é pessoal e intransferível.

Parágrafo Único: Em caso de perda, o servidor deverá comunicar imediatamente ao setor de recursos humanos para que sejam tomadas as necessárias providências de substituição, assim como a entrega de um crachá provisório.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE

ANIBAL PESSOA PICANÇO.

Secretário de Estado de Meio Ambiente

**DIÁRIA**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 111313**

Errata da Publicação Nº 109603

Portaria: 1345/2010

Objetivo: CONDUZIR TÉCNICOS.

Fundamento Legal: ARTIGO 145 DA LEI 5.810 E SEUS PARAGRAFOS.

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

SANTA ISABEL DO PARÁ/PA - Brasil<br

Servidor(es):

5418182/LUIZ GUILHERME SOUZA DE MENEZES (MOTORISTA)

/ 1.5 diárias (Completa) / de 09/06/2010 a 11/06/2010<br

Ordenador: JOSÉ CLAUDIO MOREIRA CUNHA

**DIÁRIA**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 99716**

Portaria: 1029/2010

Objetivo: AÇÃO FISCALIZATORIA EM EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE MEL DE ABELHA.

Fundamento Legal: ART.145 DA LEI 5.810 E SEUS PARAGRAFOS.

Origem: BELEM/PA - BRASIL

Destino(s):

CAPITÃO POÇO/PA - Brasil<br

Servidor(es):

572156171/MOEMA LUISE CORREA DE JESUS (TECNICO EM

GESTÃO DE MEIO AMBIENTE) / 1.5 diárias (Completa) / de

20/05/2010 a 21/05/2010

571755251/TAMARA CUNHA MENDES (ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO) / 1.5 diárias (Completa) / de 20/05/2010 a

21/05/2010<br

Ordenador: JOSÉ CLAUDIO MOREIRA CUNHA

**DIÁRIA**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 102391**

Portaria: 1063/2010

Objetivo: REALIZAR FISCALIZAÇÃO EM DIVERSOS EMPREENDIMENTOS

Fundamento Legal: ARTIGO 145 DA LEI 5.810 E SEUS

PARAGRAFOS

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

BREVES/PA - Brasil

MELGAÇO/PA - Brasil

PORTEL/PA - Brasil<br

Servidor(es):

51368571/ANTONIO CARLOS DA SILVA NOBRE (ENGENHEIRO

SANITARISTA) / 5.5 diárias (Completa) / de 17/05/2010 a

22/05/2010

51405281/JOSÉ AUGUSTO MOTA DE SOUSA (ENGENHEIRO

SANITARISTA) / 5.5 diárias (Completa) / de 17/05/2010 a

22/05/2010<br

Ordenador: JOSÉ CLAUDIO MOREIRA CUNHA

RETIFICAÇÃO DE EDITAL - CARGILL

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 110973**

AUDIÊNCIA PÚBLICA SOBRE O PROJETO DO TERMINAL FLUVIAL

DE GRANÉIS SÓLIDOS, DE RESPONSABILIDADE DA CARGILL

AGRÍCOLA S. A., EM SANTARÉM

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Secretário de Estado de Meio Ambiente - SEMA, no uso de