

CONSIDERANDO a instituição da Política de Qualificação para os servidores da Secretaria de Estado de Turismo – SETUR.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a concessão de ajuda de custo para cursos de aperfeiçoamento, pós-graduação stricto e lato sensu, inclusive pós-doutorado, para servidores públicos estatutários e empregados públicos efetivos do estado que desempenhem função no âmbito da Secretaria de Estado de Turismo.

§ 1º Para efeitos desta Portaria, entende-se por ajuda de custo o pagamento integral do curso junto à Instituição de Ensino, e custeio da inscrição quando da participação em eventos de aprimoramento profissional, sendo estes congressos, workshops, seminários, conferências e outros correlatos.

§2º No que se refere a ajuda de custo para fins de pagamento de passagens aéreas e diárias, estas ficam condicionadas, exclusivamente, a participação do servidor em eventos de aprimoramento profissional.

§ 3º O custeio do curso será realizado pela SETUR, sendo vedado o repasse ou reembolso ao servidor

§ 4º A ajuda de custo de que trata o caput deste artigo contempla apenas os cursos e eventos realizados no país.

Parágrafo único. O custeio a que se refere o caput deste artigo condiciona-se à vinculação de cursos e eventos, compatíveis com a atribuição do cargo ou função que o servidor exerce na SETUR, bem como ao interesse da Secretaria.

Art. 2º O custeio de cursos para o servidor nas modalidades pós-graduação stricto sensu, lato sensu, inclusive pós-doutorado, fica condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos:

I – ser servidor ou empregado público efetivo do estado;

II - ter concluído, até a data de efetuação da matrícula nas modalidades acima citadas, curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

III - contar, até a data de efetuação da matrícula nos cursos acima citados, com, no mínimo, 1 ano de efetivo exercício da função de servidor ou empregado público estadual na SETUR;

IV - o projeto de pesquisa a ser realizado no curso pleiteado deve ter correspondência com a atribuição do cargo ou função do servidor ou empregado e estar em sintonia com as ações desenvolvidas pela SETUR;

V- firmar com a Secretaria termo de compromisso assumindo permanecer em exercício de cargo ou função pública na SETUR por igual período ao da realização do curso pleiteado. O não cumprimento do termo de compromisso implica em penalidades para o servidor conforme art. 10.

VI- ter na data da solicitação, no mínimo 1/3 de seu estágio probatório avaliado e aprovado pela CESAD (Comissão Especial de Avaliação de Desempenho) obtendo um conceito mínimo “Bom”.

Art. 3º Para solicitar o custeio do curso na modalidade pós-graduação stricto sensu e lato sensu, o servidor ou empregado deve apresentar à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento a seguinte documentação, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do curso:

I – Pedido do servidor ou empregado devidamente protocolado, apresentando a justificativa da escolha do curso pleiteado, destacando a importância do mesmo para o aprimoramento de suas atividades na SETUR. Deverá igualmente justificar a sua opção pela Instituição de Ensino Superior executora, anexando o programa e o cronograma do referido curso;

II- O servidor ou empregado deverá apresentar o deferimento da chefia imediata liberando-o para a realização do curso, inclusive quando sua execução for fora do Estado;

III- Anexar proposta do projeto de monografia, dissertação ou tese e os contatos da IES promotora do curso.

§ 1º O deferimento constante no inciso II deverá considerar a assiduidade e o desempenho do servidor ou empregado na execução de suas atividades no âmbito da Secretaria. Tal autorização inclui também, a análise da coordenação e direção, além do Secretário, em última instância.

§ 2º Após análise documental da solicitação e, constatado o atendimento do servidor ou empregado aos critérios pré-estabelecidos nos Art. 2 e Art.3 desta Portaria, a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, atendendo ao disposto no Art. 7, e comprovada a regularidade da IES, encaminhará o processo a Diretoria de Administração e Finanças – DAFI, para verificação de dotação orçamentária e posterior envio ao Secretário para autorização da despesa e empenho.

Art. 4º Para solicitar o custeio de despesas de inscrição, passagens e diárias nas modalidades de aperfeiçoamento profissional ou participação em eventos, o servidor ou empregado deve apresentar à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento a seguinte documentação, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência do início do curso ou evento:

I- Pedido do servidor ou empregado devidamente protocolado, apresentando a justificativa da escolha do curso ou evento pleiteado, destacando a importância do mesmo para o aprimoramento de suas atividades na SETUR, anexando o programa e o cronograma do referido curso ou evento;

II- O servidor ou empregado deverá apresentar o deferimento da chefia imediata liberando-o para a realização do curso ou evento, inclusive quando sua execução for fora do Estado;

§ 1º O deferimento constante no inciso II deverá considerar a assiduidade e o desempenho do servidor ou empregado na execução de suas atividades no âmbito da Secretaria. Tal autorização inclui também, a análise da coordenação e direção, além do Secretário, em última instância.

§ 2º Após análise documental da solicitação e, constatado o atendimento do servidor ou empregado aos critérios pré-estabelecidos nos Art. 2 e Art.4 desta Portaria, a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, atendendo ao disposto no Art. 7, e comprovada a regularidade da Instituição promotora, encaminhará o processo a Diretoria de Administração e Finanças – DAFI, para verificação de dotação orçamentária e posterior envio ao Secretário para autorização da despesa e empenho.

Art. 5º – O servidor ou empregado beneficiado com a ajuda de custo para participação em eventos e cursos de aperfeiçoamento ficará obrigado a repassar a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, cópias de todos os materiais didáticos ofertados no mesmo. No caso de cursos de pós-graduação, ao fim deste, deverá o servidor ou empregado socializar seus conhecimentos por meio de palestras, cursos ou oficinas aos demais servidores da SETUR.

Art. 6º – Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias após a defesa ou entrega de Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia e Dissertação para o cumprimento do estabelecido no artigo 5º, para os cursos de pós-graduação.

Art. 7º A participação do servidor ou empregado em cursos e eventos fica condicionada a regularização da Instituição Formadora com o fisco municipal, estadual e federal.

Art. 8º Observada a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a instrução do processo nos termos dos arts. 2º e 3º desta Portaria, será concedida ao servidor e/ou empregado o custeio de 100% (cem por cento) do curso de extensão, pós-graduação stricto ou lato sensu e pós-doutorado pela SETUR.

§ 1º A forma de pagamento do curso a que se refere o § 1º art. 1º será definida em contrato a ser celebrado entre a SETUR e a Instituição promotora do curso ou evento, na modalidade empenho.

Art. 9º O servidor ou empregado beneficiado com a ajuda de custo poderá ter seu horário de trabalho flexibilizado, quando for o caso, desde que autorizado pela gerência, coordenação e direção, além do Secretário, quando vinculados ao Gabinete.

Art. 10 O não cumprimento do compromisso assumido nos termos do inciso V do art. 2º acarretará devolução à SETUR, pelo servidor ou empregado, do valor total do curso, devidamente corrigido e ajustado no Termo de Compromisso, salvo nas situações de fortuito, força maior ou comprovado interesse público.

Parágrafo único. No caso de declarada a impossibilidade do servidor ou empregado de ressarcimento em valor único, poderá o mesmo requerer o parcelamento, de forma consignada nos termos do art. 123 do RJU, a ser ajustado com a Diretoria de Administração e Finanças da SETUR, registrado no Termo de Compromisso.

Art. 11 Ao início do curso o servidor ou empregado deverá apresentar comprovante de matrícula, e, mensalmente, o comprovante de frequência e/ou de situação acadêmica a serem fornecidos pela Instituição de Ensino Superior à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento da SETUR, sob pena de cancelamento do custeio do curso e/ou suspensão do afastamento parcial do trabalho;

Art. 12 O servidor ou empregado fica obrigado a apresentar declaração de conclusão, imediatamente após o término do curso, e certificado do mesmo no prazo de 6 meses após o final do curso.

Art. 13 Ao servidor ou empregado que realizar curso custeado pela SETUR e ao que for concedido afastamento integral ou parcial do serviço, não terá direito ao Afastamento ou Licença para tratar de interesses particulares no período do curso e de cumprimento do compromisso estabelecido no inciso IV do artigo 2º desta Portaria.

Art. 14 Os servidores e empregados beneficiados com o custeio de curso de pós-graduação pela SETUR só poderá realizar outra solicitação de mesmo teor após o período de 18 (dezoito meses) da conclusão do curso;

§ 1º O benefício da ajuda de custo concedida nos termos desta Portaria é de caráter pessoal e intransferível.

Art. 15 A Diretoria de Administração e Finanças da SETUR, por intermédio da Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, será responsável pelo acompanhamento do desempenho do servidor no curso, bem como do cumprimento do Termo de Compromisso acordado.

Art. 16 Os casos especiais e omissos, que não se enquadrarem nas normas estabelecidas nesta Portaria, deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças da SETUR, devidamente justificados pela chefia imediata do servidor ou empregado,

que encaminhará tal processo ao Núcleo Jurídico para análise e emissão de Parecer.

Art. 17 A SETUR se reserva ao direito de publicar Editais específicos para concorrência de vagas dos servidores ou empregados público efetivos do estado em cursos de extensão, pós-graduação stricto, lato sensu e pós-doutorado, de interesse exclusivo da Administração Pública, cujas regras específicas constarão no instrumento e/ou normativo próprio.

Art.18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ADENAUER GÓES

Secretário de Estado de Turismo

CONVÊNIO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 567034

Convênio: 10-STU

Exercício: 2013

Objeto: Repasse de valores, a título de patrocínio para a realização do projeto “XV FEST SOL PORTOMOENSE”, no Município de Porto de Moz - PA, no período de 07 a 30 de julho de 2013.

Valor Total: 70.000,00

Assinatura: 05/07/2013

Vigência: 05/07/2013 a 02/09/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

23695132867480000 334041 0101000000 Estadual

Partes:

Concedente: SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

Ordenador: Adenauer Marinho de Oliveira Góes

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 566378

PORTARIA: 364/2013

Objetivo: Realizar treinamento dos prestadores de serviços turísticos para utilização da FNRH e BOH.

Fundamento Legal: LEI 5810/94

Origem: BELEM/PA - BRASIL

Destino(s):

TUCURUI/PA - Brasil<br

Servidor(es):

2013584/CLÉLIA ROSELY COSTA COROA (GERENTE DE ESCRITÓRIOS REGIONAIS) / 4.5 diárias (Completa) / de 26/08/2013 a 30/08/2013<br

Ordenador: ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA

ALTERAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 566390

PORTARIA 365/2013/GERH/SETUR

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das competências que lhe são conferidas por meio da Portaria 079/2012/GRH/SETUR, publicada no DOE 32.261 de 16/10/2012 e

CONSIDERANDO os termos do Processo nº 2013/372033,

RESOLVE:

ALTERAR, por necessidade de serviço, o período de Férias da servidora REGINA LUCIA MORAES PEREIRA, matricula nº 54195545/2, ocupante do cargo de Gerente de Planejamento e Orçamento, constante na PORTARIA Nº 286/2013-GERH/SETUR de 30/07/2013, publicado no DOE nº 32.450 de 31/07/2013, referente ao exercício 2012/2013, que seria de 01 a 30/08/2013 para 13/08 a 11/09/2013.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Belém, 08 de Agosto de 2013.

ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA

Diretor de Administração e Finanças

CONTRATO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 566546

Contrato: 15-STU

Exercício: 2013

Classificação do Objeto: Outros

Objeto: Prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC (consultoria e mentoring).

Valor Total: 48.734,85

Data Assinatura: 12/07/2013

Vigência: 12/07/2013 a 11/07/2014

Dispensa: 15/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

23126137767190000 339139 0101000000 Estadual

Contratado: PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DO PARÁ - PRODEPA

Endereço: Rod Augusto Montenegro, sn

CEP. 66820-000 - Belém/PAComplemento: km 10-Centro Adm. Estado

Email: gne@prodepa.pa.gov.br

Telefone: 9133445209

Ordenador: Adenauer Marinho de Oliveira Góes

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 566707

PORTARIA: 362/2013

Objetivo: Reunião com as Secretarias de Turismo, Participação, organização, mobilização e coordenação da cerimônia de entrega