

§2º Fica instituída a tolerância para registro do ponto de entrada de quinze 15 (quinze) minutos diariamente.

§3º Os atrasos que ultrapassarem o limite de quinze 15 (quinze) minutos diários de tolerância deverão ser compensados pelo servidor no mesmo dia, quando do registro de sua saída.

§4º As saídas antecipadas e as ausências injustificadas poderão ser compensadas pelo servidor nos dias subsequentes, até o último dia útil do mês da ocorrência, desde que expressamente autorizado pela chefia imediata.

§5º A realização de horas extras somente poderá ocorrer após o final da jornada Diária de trabalho, observado o limite mensal de 20 (vinte) horas mensais, mediante prévia autorização da Direção Geral.

§6º 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 - Apenas quando impossível a compensação em dias subsequentes, as faltas do servidor poderão ser justificadas pela chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I. Se a chefia imediata entender relevante o motivo apresentado pelo servidor, poderá abonar sua ausência, respeitando-se o limite mensal de 03 (três) faltas.

II. Em se tratando 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, até o limite de 03 (três) faltas. Após o 4º dia, o servidor, munido do laudo ou atestado médico, comparecerá à Gerência de Benefícios e Assistência Social do Órgão, 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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas com o comprovante da participação.

Art. 9º - O servidor que efetuar somente um registro no expediente, de entrada ou saída, deverá apresentar justificativa à CGP 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 e o Chefe de Gabinete, 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 do DETRAN, 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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas; 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 III

DO BANCO DE HORAS

Art. 11 - Será admitido Banco de Horas ao servidor que ultrapassar sua carga horária de trabalho por necessidade do serviço, devendo esta ser justificada e autorizada pela chefia imediata do servidor e informada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§1º Em caso de saldo de crédito de horas remanescentes ao final do mês, obtidas na forma prevista no caput, será concedido ao servidor o direito de usufruí-las em até 90 (noventa) dias após o término do mês relativo ao do cômputo do crédito.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, o período de compensação será previamente definido em conjunto com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§3º O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período previsto no §1º deste artigo, será automaticamente eliminado do Banco de Horas.

§4º No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças, a contagem do prazo disposto no §1º será suspensa, devendo ser retomada após o retorno do servidor ao trabalho.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 13 - Os servidores deverão cadastrar suas digitais junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas até a entrada em vigor desta Portaria, 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, no DETRAN, atividade extracurricular de estágio, prevalecendo as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso.

Art. 15 - Os equipamentos de registro de frequência deverão ser instalados nas CIRETRAN'S, Postos Avançados e na SEDE do DETRAN, conforme cronograma a ser definido pela Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 1º As CIRETRAN's e Postos Avançados que ainda não receberam os equipamentos de registro biométrico deverão continuar registrando a frequência de seus servidores de forma manual, sob a responsabilidade do gerente da CIRETRAN ou Posto Avançado.

§ 2º 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 à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para dar início às devidas providências de reparo.

Art. 16 - Caso o servidor não consiga concluir o registro da entrada ou saída no relógio de ponto, deverá dirigir-se, imediatamente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para registro da ocorrência.

Art. 17 - É assegurado ao servidor, o direito de recurso contra as decisões da chefia imediata, dirigido ao respectivo superior hierárquico desta, no prazo de máximo de 03 (três) dias, ficando a efetividade da decisão condicionada à análise do recurso.

Art. 18 - As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução serão elucidadas pela Gerência de Registro e Movimentação de Pessoas, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste Órgão.

Art. 19 - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa e seus anexos serão disponibilizados no endereço eletrônico: www.detrان.pa.br/ intranet, no link servidor.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de julho de 2016, revogando as disposições em contrário.

Andrea Yared de Oliveira Hass

Diretora Geral

PORTARIA Nº 1793/2016-DAF/CGP, de 30/05/2016

A Coordenadora de Gestão de Pessoas, do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e, CONSIDERANDO o disposto no art. 81, da Lei 5.810/94, de 24.01.1994, e ainda a apresentação do Laudo Médico nº. 179032A/1, de 16/05/2016,

R E S O L V E:

PRORROGAR a Licença para Tratamento de Saúde concedida ao servidor WALISSON PEDRO PEREIRA DE SOUZA, Agente de Fiscalização de Trânsito, matrícula 57226730/1, lotado na Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito da Capital, por sessenta e oito (68) dias, no período de 10/03 a 16/05/2016, conforme Laudo Médico nº. 179032A/1, de 16/05/2016.

NAZARÉ DE FÁTIMA MATOS OLIVEIRA

Coordenadora de Gestão de Pessoas.

PORTARIA Nº 1918/2016-DAF/CGP, de 09/06/2016

A Coordenadora de Gestão de Pessoas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e, CONSIDERANDO os termos constantes do Despacho às fls. 04, no Processo 2014/569131, deferindo a concessão de Licença Prêmio,

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor OTACILIO VALE DE AQUINO, Motorista, matrícula 57229560/1, lotado na Gerência de Transporte, trinta (30) dias de LICENÇA PRÊMIO, no período de 04/01 a 02/02/2016, referentes ao triênio 2010/2013, de acordo com a Lei nº 5.810/94-RJU, de 24 de janeiro de 1994.

Os efeitos desta Portaria retroagirão a 04.01.2016.

NAZARÉ DE FÁTIMA MATOS OLIVEIRA

Coordenadora de Gestão de Pessoas.

Protocolo 972482

ADMISSÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 1914/2016-DG/CGP, de 09/06/2016

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

NOMEAR a servidora KARLA CRISTINA MENDES CARDOSO, Especialista em Educação, matrícula 5889467/1, para exercer o Cargo em Comissão, DAS-03, de Gerente de Escola Pública de Trânsito, na Coordenadoria de Educação de Trânsito deste Departamento.

Os efeitos desta Portaria entrarão em vigor em 10/06/2016.

ANDREA YARED DE OLIVEIRA HASS

Diretora Geral

Protocolo 972484

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 1913/2016-DG/CGP, de 09/06/2016

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/PA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

EXONERAR a servidora GISÉLIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS, Socióloga, matrícula 2019604/1, do Cargo em Comissão, DAS-03, de Gerente de Escola Pública de Trânsito, da Coordenadoria de Educação de Trânsito deste Departamento.

Os efeitos desta Portaria entrarão em vigor em 10/06/2016.

ANDREA YARED DE OLIVEIRA HASS

Diretora Geral

Protocolo 972489

ERRATA

ERRATA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 33145

EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2016, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 33145 edição de 10/06/2016

Onde se lê:

Vigência: 08/06/2016 a 07/06/2017

Leia-se:

Vigência: 08/06/2016 a 07/11/2016

Protocolo 972293

CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

NÚMERO DO CONTRATO: 033/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00026/2015 - CDP/ SRP

PARTES: Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN/ PA, CNPJ nº 04.822.060/0001-40 e a empresa CASABRANCA MINERAÇÃO LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº 83.382.150/0001-34.

OBJETO: FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL pela CONTRATADA