RESOLVE:

AUTORIZAR o pagamento de quinze e meia (15 e 1/2) diárias aos servidores abaixo especificados, referente ao deslocamento do Município de Belém para os Municípios de Capanema – 04/03 à 07/03/2024, Bragança – 08/03 à 10/03/2024, Salinópolis/Belém – 11/03 à 19/03/2024, realizar visita técnica para avaliação da aplicação dos contratos terceirizados.

NOME	MATRICULA
Ana Rosa Teixeira Cardoso	26808/1
Walter Rogério Marques de Souza	57191419/1

REGINA BARBOSA ROCHA
Diretora Administrativa e Financeira

Protocolo: 1051112

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 063/2024 – GAB/SEAP/PA

Belém, 13 de março de 2024.

Normalizar o envio de Plantões Extraordinários por meio do Sistema SIGP no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Pará. O Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diretrizes de gestão do Governo do Pará;

CONSIDERANDO o regime de escala de horas trabalhadas por horas de descanso dos Policiais Penais e dos Agentes Penitenciários, no processo nº. 2021/328558;

CONSIDERANDO o que preceitua o art. 3º, III, art. 4º e 5º, IV, art. 11, II, e art. 19, §1º ao §3º, §5º, dispostos na Lei nº 8.937/2019;

CONSIDERANDO a Lei nº 6.106, de 14 de janeiro de 1998;

CONSIDERANDO a ordem de serviço nº.008/2023 – SAGA/SAGO/SEAP/PA;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento nos procedimentos internos de análise para autorização de pagamentos de plantões extraordinários (PEXs);

RESOLVE:

Art. 1º. A partir do dia 15 de fevereiro de 2024, o envio dos relatórios de Plantões Extraordinários (PEX) para análise, autorização e lançamento em folha de pagamento se dará, exclusivamente, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGP), no módulo "Plantão Extraordinário", que serão preenchidos imediatamente ao início da jornada extraordinária e será enviado para a Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa (SAGA);

Art. 2º. O envio dos relatórios diurnos será possível apenas no horário das 05h às 10h, enquanto que envio do relatório noturno deverá ser realizado no horário das 19h às 22h;

Art. 3º. A realização de Plantões Extraordinários é vedada aos servidores ocupantes de cargo em comissão ou que exerçam função gratificada;

Art. 4º. Só será possível a realização de um plantão por vez, cuja duração será de no mínimo 06 (seis) e no máximo 12 (doze) horas. ;

Art. 5º. Cada servidor poderá realizar, mensalmente, até o limite de 96 (noventa e seis) horas em atividades laborais em caráter de Jornadas Extraordinárias;

Art. 6º. É vedada a realização de Plantões Extraordinários pelos servidores que atingiram o limite de 08 (oito) Jornadas Extraordinárias/mês;

Art. 7º. O intervalo entre 02 (dois) turnos de Jornadas Extraordinárias, atribuídas a um mesmo profissional, deverá guardar um período de descanso de 12 (doze) horas, a partir do fim do turno anterior, mesmo no regime de permuta com outro profissional;

Art. 8º. No período correspondente às 72 (setenta e duas) horas de descanso, ao servidor é permitida a realização de até duas Jornadas Extraordinárias consecutivas, respeitadas as 12 (doze) horas de intervalo entre cada Jornada Extraordinária;

Art. 9º. Na somatória do plantão normal e do plantão extraordinário, não poderá exceder mais de 36 (trinta e seis) horas consecutivas de serviço;

Art. 10. Devem ser preenchidos, obrigatoriamente, todos os campos do módulo "Plantão Extraordinário" no SIGP; e, após a confirmação, o formulário deverá ser impresso para a assinatura dos servidores em plantão extraordinário, do responsável pelo preenchimento do formulário e do Diretor da Unidade Penitenciária, incorrendo em erro o formulário será indeferido.

Art. 11. De segunda à sexta-feira, exceto feriados, os formulários referentes às Jornadas Extraordinárias diurnas, deverão ser assinados, obrigatoriamente, pela autoridade máxima da Unidade Prisional ou setor.

Art. 12. Aos Sábados, Domingos e Feriados, assim como, nas Jornadas Extraordinárias iniciadas no período noturno, poderão assinar os relatórios: Diretores, Coordenadores/Gerentes Administrativos e/ou de Segurança e os Supervisores de Equipe previamente escalados.

Art. 13. As assinaturas no relatório de jornada extraordinária poderão ser registradas de forma eletrônica ou de próprio punho.

Art. 14. Todos os servidores que assinam o documento atestam a veracidade das informações prestadas e assumem a responsabilidade por estas, sem prejuízo de sanções no âmbito administrativo e penal;

Art. 15. Depois de colhidas todas as assinaturas, o documento deverá ser escaneado, em via colorida, e anexado para envio a Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa (SAGA), de forma online, por meio do SIGP, que

analisará o pedido e, em caso de autorizar, enviará a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para lançamento em sistema de folha de pagamento;

Art. 16. Cada finalidade deverá atender a natureza do respectivo cargo desempenhado pelo servidor, apontado no relatório de extraordinária; Parágrafo Único: Só será aceito um único relatório por turno de cada finalidade;

Art. 17. O relatório diurno de PEX deverá ser preenchido, obrigatoriamente, com duas assinaturas, quais sejam: assinatura do responsável pelo envio e assinatura do Diretor;

Art. 18. O relatório noturno de PEX deverá ser preenchido, obrigatoriamente, com duas assinaturas, quais sejam: assinatura do responsável pelo envio e assinatura de servidor do corpo diretivo e, na ausência, o Supervisor de equipe do dia;

Art. 19. No caso do artigo anterior, caso o supervisor de equipe seja o responsável pela criação do relatório, este deverá preencher seu nome nos dois campos, bem como assinar em ambos;

Art. 20. Não será aceito relatório sem assinatura, com assinatura que não corresponda ao nome do responsável ou com abreviações "de ordem, no impedimento, por procuração" ou qualquer outra que indique não estar assinando pelo responsável;

Art. 21. O Sistema bloqueará os servidores que estão impedidos de realizar Jornadas Extraordinárias, por recebimento de gratificações e em razão do cargo que ocupa, entre outros impedimentos legais;

Art. 22. Os servidores que estiverem afastados por qualquer motivo, também estarão impedidos de realizar jornadas extraordinárias;

Art. 23. A realização de jornadas extraordinárias deverá ocorrer somente fora do horário da jornada ordinária ou fora do expediente normal de trabalho;

Art. 24. Caso o requerimento de pagamento de jornadas extraordinárias não atenda a esta PORTARIA e/ou as normativas legais vigentes, o processo será indeferido pela SAGA;

Art. 25. Atrasos no fluxo de pagamento serão de inteira responsabilidade da Unidade Penitenciária quando se derem em razão da devolução de requerimento de pagamento de Jornadas Extraordinárias, em virtude da não observância de qualquer dos dispositivos tratados nesta PORTARIA ou em outras normativas legais;

Art. 26. Em caso de não envio pelo sistema SIGP, deverá ser encaminhado via Processo Administrativo Eletrônico (PAE) à DAP os seguintes documentos: relatório de extraordinária, livro de ocorrências completo do dia, registro de controle de ponto, onde houver, ou frequência do servidor, justificativa do não envio por sistema e termo de responsabilidade assinado, exclusivamente pela autoridade máxima da Unidade e/ou setor (conforme anexo I), que analisará o processo, com emissão de despacho de conformidade aceitando ou não a justificativa;

Art. 27. Em ato contínuo, a DAP encaminhará os autos a Secretaria Adjunta de Gestão Operacional (SAGO), onde essa deverá aprovar ou não a solicitação do ato;

Art. 28. Em caso de negativa, a SAGO devolverá a Unidade Prisional ou setor, com a justificativa do indeferimento; em caso de aprovação do ato, a SAGO encaminhará o processo a SAGA para autorização ou não da despesa;

Art. 29. Na falta de qualquer dos documentos constantes no art. 26 o processo será considerado improcedente por ausência de regularidade processual;

Art. 30. Compete à Diretoria de Administração Penitenciária analisar as solicitações, devidamente fundamentadas, de jornadas extraordinárias que excedam os plantões previamente definidos pela DAP, a qual observará estritamente a necessidade do serviço.

Art. 31. Em razão da instituição do Regime de Escala de 24h x 72h, por meio da PORTARIA n.º 604/2021/DGP/GAB/SEAP/PA, se faz necessária a participação dos servidores nos plantões extraordinários, sempre que convocados;

Art. 32. Os casos omissos ou excepcionais não previstos nesta PORTARIA serão analisados e deliberados pela Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, com auxílio, quando necessário, de outros setores desta Secretaria.

Art. 33. Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

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

MARCO ANTONIO SIROTHEAU CORRÊA RODRIGUES

SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Protocolo: 1051389

TERMO ADITIVO A CONTRATO

11º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 036/2019/SEAP/PA

Termo aditivo: 11

Data da assinatura: 07/03/2024

Exercício: 2024

Classificação do Objeto: Outros

Motivo: Do Objeto, Do Prazo de Execução da Obra e Do Prazo de Vigência do Contrato.

Justificativa: A CONTRATADA se obriga a executar a CONTINUAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DE CUSTÓDIA E REINserÇÃO DE SÃO FÉLIX DO XINGU, anteriormente denominada CENTRO DE RECUPERAÇÃO REGIONAL DE SÃO FELIX DO XINGU, a ser executado nos moldes dos projetos apresentados por ocasião da Concorrência Pública nº 001/2019/SEAP.

O prazo de execução da obra será prorrogado pelo período de 30 dias para fins de conclusão da obra, conforme Nota Técnica nº 029/2024 - CEAR/SEAP. O prazo de vigência será prorrogado por 120 dias, iniciando em 07/03/2024 e encerrando em 05/07/2024, sendo 30 dias para fins de conclusão da obra (destinação final de efluentes), conforme cronograma apresentado pela