

sobre os motivos que deram causa à situação.

§ 2º Não acolhidas as justificativas a que se refere o parágrafo anterior, o servidor não terá o correspondente registro de frequência.

Art. 15. Verificado o descumprimento dos deveres dispostos no art. 14 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia da unidade de trabalho, que os repassará ao gestor da unidade, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata da realização de teletrabalho conferida ao servidor, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DEVERES DA CHEFIA DA UNIDADE DE TRABALHO E DOS GESTORES DAS UNIDADES

Art. 16. Cabe à chefia da unidade de trabalho do servidor, no que concerne ao teletrabalho:

I - Indicar ao gestor da unidade, dentre os interessados, os servidores que realizarão atividades em regime de teletrabalho, fundamentando a escolha, respeitadas as prioridades arroladas neste dispositivo, o princípio da impessoalidade e os critérios de comprometimento, habilidades, autogerenciamento de tempo e da organização do servidor;

II - acompanhar e avaliar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III - comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais, a inclusão e exclusão dos servidores em teletrabalho, com a anuência prévia do gestor da unidade;

IV - monitorar e aferir o cumprimento das metas estabelecidas, as quais serão estipuladas de forma mensal;

V - dar ciência ao gestor da unidade, na qual o servidor esteja lotado, sobre a evolução dos trabalhos, as dificuldades encontradas e outras ocorrências que possam impactar o andamento das atividades; e

VI - propor, ao gestor da unidade, com a devida fundamentação, a interrupção de teletrabalho autorizado para o servidor.

Art. 17. São atribuições da chefia da unidade de trabalho, em conjunto com o gestor da unidade, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como informar mensalmente os períodos de afastamentos dos servidores à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 18. A Secretaria de Gestão de Pessoas fará o acompanhamento de gestores e servidores envolvidos com a modalidade teletrabalho, competindo-lhe:

I - proceder à instrução dos requerimentos do teletrabalho;

II - consignar o registro do teletrabalho nos assentamentos funcionais dos participantes; e

III - disponibilizar no Portal da intranet o nome dos servidores que estão atuando em teletrabalho, com atualização mensal.

Art. 19. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - Viabilizar o acesso remoto aos sistemas institucionais dos servidores em regime de teletrabalho, divulgando os requisitos tecnológicos mínimos necessários para tal acesso;

II - Prestar serviço de suporte aos usuários em teletrabalho, exclusivamente relacionado ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais e documentos compartilhados (usuário 30), durante o horário de expediente do órgão; e

III - Manter atualizados os canais de acesso ao serviço de suporte ao usuário em teletrabalho e o atendimento aos chamados.

Parágrafo único. Excepcionalmente e por justificada necessidade de serviço, a SETIN poderá ser acionada fora do horário de expediente, por meio de contato entre os gestores das unidades.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Durante o período de realização de teletrabalho, o servidor não fará jus ao acúmulo e compensação de horas pelo banco de horas.

Art. 21. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviços extraordinários ou qualquer outro adicional, como o noturno, tampouco compensação em horas, para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 22. Em casos de situação de emergência, como o da Pandemia da Covid-19, ficarão excetuadas as previsões do art. 7º, § 1º, no que se refere ao percentual de 20% (vinte por cento), bem como do art. 10 desta Resolução, enquanto durar a situação de excepcionalidade.

Art. 23. A não observância dos dispositivos desta Resolução sujeita os infratores, isolada ou cumulativamente, a sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do TCE-PA.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Pará, em Sessão Ordinária Virtual de 26 de maio de 2021.

RESOLUÇÃO Nº 19.272 ANEXO I

FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO					
Solicitamos autorização para que o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXX, matr.: XXXXXXXX, possa realizar Teletrabalho, estando devidamente identificado(a), conforme assinatura neste Formulário, acerca dos direitos e deveres previstos nos Capítulos III e IV da Resolução nº 19.272/2021, bem como das metas abaixo pactuadas para realização durante o trabalho remoto, ficando dispensado(a) de comparecer às dependências do TCE-PA entre os dias XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.					
Unidade de Trabalho:					
Chefia imediata:					
Nome	Matrícula	Telefone e e-mail			
Servidor(a) em Teletrabalho:					
Nome	Matrícula	Telefone e e-mail			
Período de Teletrabalho:					
Metas e produtos pactuados por período					
Nº	Descrição	Prazo		Avaliação da Chefia imediata	
		Início	Término	Situação¹	Acompanhamento da situação²
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Legenda:					
Situação¹:		Concluído no prazo (A); Concluído antes do prazo(B); Concluído com atraso(C)			
Acompanhamento da situação²:		Observações da chefia imediata acerca do monitoramento da situação da meta e de possíveis fatores intervenientes (doença, problemas de rede ou de equipamento, etc), incluindo eventual revisão e ajuste de metas ou determinação de prorrogação de prazo para execução da meta, segundo o cronograma de reuniões a ser acordado (art. 7º, Resolução 19.272/2021)			
Assinaturas eletrônicas:					

Protocolo: 661838

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 1300/2021-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a instauração do procedimento de apuração da responsabilidade da empresa BOM DEMAIS ALIMENTOS COMERCIO EIRELI em sua atuação no Pregão Eletrônico nº 002/2020-MP/PA, que originou a ARP Nº 005/2020-MP/PA, cujo objeto consiste no registro de preços para aquisição de café, consubstanciado no Processo nº 023/2021-SGJ-TA (Protocolo SIP 2200/2021);

CONSIDERANDO que por meio do Ofício nº 006/2021/MP-DSG, a Chefe da Divisão de Serviços Gerais deste Órgão Ministerial e o Fiscal do Contrato sugeriram a adoção de providências cabíveis à empresa BOM DEMAIS ALIMENTOS COMERCIO EIRELI, tendo em vista que a Empresa alegou que não poderia cumprir com o preço de café registrado na ata, bem como, em razão da ausência de apresentação das certidões negativas de débitos com o fisco federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS, impedindo a emissão de PRD, inviabilizando o Órgão de efetuar a solicitação do fornecimento de café para reabastecimento;

CONSIDERANDO que a conduta da empresa caracterizou o descumprimento das obrigações fixadas no item 6, subitens 6.2.1 e 6.2.6, do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2020-MP/PA, o que impõe à aplicação da penalidade de IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR COM O ESTADO DO PARÁ, pelo prazo de 06 (seis) meses, com base no