

**PORTARIA Nº 700/21 DE 06.12.2021**

Servidora: Sabrina Campos Costa

Matrícula: 57176033-2

Cargo: Técnico em Gestão Cultural - Turismo

Período de Usufruto: 06.01.2022 a 20.01.2022 - 15 (quinze) dias

E 15.06.2022 a 30.06.2022 - 15 (quinze) dias restantes

Período Aquisitivo: 02.01.2021 a 01.01.2022

**Protocolo: 739466**

**NORMA**

**PORTARIA Nº 629 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021.**

DISPÕE SOBRE O REGIME DE TRABALHO PRESENCIAL

A SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 138, da Constituição do Estado do Pará, c/c o Art. 34, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura, aprovado pelo Decreto nº 1.434, de 13 de dezembro de 2004, CONSIDERANDO, ainda o que preconiza o Artigo nº 37, da Constituição Federal, que estabelece que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, ser a saúde direito de todos e dever do Estado, nos termos do Artigo Artigo nº 196 da Constituição Federal, c/c inciso II, do Artigo nº 17, da Constituição do Estado do Pará;

CONSIDERANDO, os termos constantes nos Decretos Estaduais nº333 de 04.10.2019 e nº 1.131 de 04.11.2020, com suas modificações posteriores;

CONSIDERANDO, os termos constantes no Decreto Estadual nº 2.044 de 06.12.2021;

CONSIDERANDO por fim, os atuais índices e indicadores de saúde no Estado do Pará, revelam o efetivo controle no enfrentamento da enfermidade e a consequente queda na capacidade de transmissão do Coronavírus;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer o retorno seguro ao trabalho presencial de todos os servidores da Secretaria de Estado de Cultura.

RESOLVE :

Art. 1º - Estabelecer regras para o retorno ao trabalho presencial no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura.

• Único - Esta Portaria abrange todas as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida integralmente na forma presencial, nos horários regularmente praticados nas unidades administrativas da Secretaria, observando-se os protocolos de segurança.

Art. 3º - O desenvolvimento das atividades presenciais deverá respeitar obrigatoriamente o uso de máscara, higienização constante das mãos com álcool etílico 70% (líquido ou gel), ou com água e sabão, além de respeitar incondicionalmente as regras de distanciamento social.

• 1º - A máscara facial é de uso obrigatório e cada servidor deverá providenciar a sua, nos padrões recomendados pelos protocolos de segurança.

• 2º - Cada unidade administrativa é responsável por requerer na unidade competente o fornecimento do álcool que necessitar, além de fixar cartazes contendo orientação e incentivo à manutenção das medidas preventivas de enfrentamento ao processo pandêmico.

• 3º - Sempre que possível, deve-se priorizar a ventilação natural, nos ambientes, mantendo as janelas abertas.

Art. 4º - O consumo de alimentos e bebidas deverá ser evitado no local de trabalho, devendo ocorrer somente em local apropriado para refeições, respeitando a capacidade de ocupação da sala e o respectivo distanciamento social.

Art. 5º - Cabe a cada servidor o dever de promover o seu auto monitoramento e verificar a presença de sintomas compatíveis com SARS-COV2, informando de forma imediata a sua chefia, para providenciar as medidas necessárias ao afastamento do servidor sintomático visando a realização de exames.

• 1º Deve o servidor apresentar atestado médico de saúde para aguardar o resultado em casa. Em caso de resultado negativo, deverá o servidor retornar de forma imediata ao serviço presencial. Na eventual possibilidade de resultado positivo, deverá o servidor adotar as recomendações médicas de controle, com a devida perícia médica realizada junto à Diretoria de Saúde Ocupacional/DSO, da SEPLAD.

Art. 6º - Fica mantida em caráter excepcional e temporário o regime de teletrabalho/trabalho remoto para os servidores públicos no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura que estejam enquadrados nas seguintes situações;

I - Ter idade igual ou superior a 65 anos de idade;

II - Aqueles que apresentem as condições ou fatores de risco devidamente certificados e recomendados por atestado médico, justificando a troca de regime laboral, com a respectiva avaliação pericial junto a SEPLAD.

III - Aos servidores que já possuem autorização expressa, através de portaria, visando a realização de trabalho de forma remota/híbrida.

Art. 7º É dever do servidor que estiver autorizado a trabalhar de forma remota:

I - Cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos, observando o princípio da eficiência;

II- Permanecer disponível para contato imediato por meio telefônico ou qualquer outra ferramenta de comunicação disponível no mesmo período em que deveria exercer suas atividades de forma presencial;

III- Manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação, com a chefia e equipe de trabalho;

IV - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota;

V- Desenvolver as atividades onde comprovadamente residir, sendo defeso ausentar-se nos dias de expediente, sem autorização expressa da autoridade superior;

VI - O descumprimento dos itens II e VI do presente artigo, será considerado falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

Art. 8º - Em caráter excepcional o servidor poderá ser convocado para o trabalho presencial, para execução de tarefas consideradas indispensáveis ao funcionamento da instituição.

Art. 9º - A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 30 horas semanais, estabelecida em lei, será cumprida durante a semana, sem intervalo para refeição.

Art.10º- As reuniões quando agendadas, deverão ser realizadas, preferencialmente de forma virtual ou por teleconferência.

Art. 11º - Caberá à chefia imediata, homologar a folha de frequência do servidor que atua de forma remota/híbrida.

Art. 12º- O período trabalhado de forma remota/híbrida, será considerado como efetivo exercício, para todos os efeitos legais na forma da lei.

• Único - O servidor em trabalho não presencial a exemplo dos demais, deverá observar as medidas de restrição social e demais orientações emanadas pelos órgãos sanitários, que não conflitem com a presente Portaria.

Art.13º - O servidor deverá retornar imediatamente a sua forma original de trabalho, mediante determinação da autoridade superior, ou quando da revogação desta Portaria.

Art. 14º - A inobservância das recomendações constantes desta Portaria, implicará ao servidor as cominações previstas na nº Lei 5.810/94, com suas modificações posteriores.

Art. 15º - Os casos omissos serão analisados e definidos pela autoridade superior, ouvido se necessário o Diretor a que estiver vinculado o servidor.

Art. 16º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, perdurando seus efeitos até que cessem os motivos ensejadores do seu permissivo ou a edição de ato Governamental modificativo de tal forma de trabalho.

Belém, 07 de Dezembro de 2021.

URSULA VIDAL SANTIAGO DE MENDONÇA

Secretária de Estado de Cultura

**Protocolo: 739421**

**OUTRAS MATÉRIAS**

**TRANSFERIR USUFRUTO DE FÉRIAS**

**PORTARIA Nº 695/21 de 02.12.2021**

Servidor: Anderson Luiz Lemos Gonçalves

Matrícula: 57190768-1

Cargo: Motorista

Período anterior: 03.01.2022 a 01.02.2022, 30 (trinta) dias

Novo período: 17.01.2022 a 15.02.2022, 30 (trinta) dias

Período Aquisitivo: 31.10.2020 a 30.10.2021

**Protocolo: 739478**

**INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO**

NOTA DE EMPENHO DA DESPESA: 2021NE01767

PROCESSO Nº 2021/1363102

VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

DATA DA EMISSÃO: 03/12/2021

OBJETO: Contratação da profissional Bruna Guerreiro Martins, para participar do Encontro Literário "Vozes da Juventude" evento integrante da 24ª Feira Pan-Amazônica do Livro e das Multivozes 2021, realizado no dia 04 de Dezembro de 2021, às 20h00, na Arena Multivozes, conforme regular processamento nos autos do Processo Administrativo nº 2021/1363102.

ORIGEM: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 031/2021.

ORÇAMENTO: Projeto Atividade: 8849 Fonte de recurso: 0101000000 (Recursos Ordinários) Natureza da Despesa: 339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA PTRES: 158849 PI: 103FLI8849C AÇÃO: 233279 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 13.392.1503-8849.

SERVIDOR INDICADO COMO FISCAL: Designado na Portaria 611/2021 de 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

CONTRATADA: BRUNA GUERREIRO MARTINS - CPF Nº: 296.323.312-49

ENDEREÇO: RUA ARISTIDES LOBO, 1208, APART 502, REDUTO, CEP: 66.053-020, BELÉM-PA

ORDENADORA: URSULA VIDAL SANTIAGO DE MENDONÇA

**Protocolo: 739113**

**INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO**

NOTA DE EMPENHO DA DESPESA: 2021NE01762

PROCESSO Nº 2021/1357819

VALOR: R\$ 5.500,00 (cinco mil quinhentos reais).

DATA DA EMISSÃO: 01/12/2021

OBJETO: Contratação de profissional qualificado nos termos do Edital de Credenciamento 005/2021/SECULT, para atender à programação da 24ª Feira Pan-Amazônica do Livro e das Multivozes.

ORIGEM: Edital de Credenciamento 005/2021/SECULT, Inexigibilidade de Licitação nº 012/2021.

ORÇAMENTO: Projeto Atividade: 8849 Fonte de recurso: 0101000000 (Recursos Ordinários) Natureza da Despesa: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA PTRES: 158849 PI: 103FLI8849C AÇÃO: 233279 FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 13.392.1503-8849.

SERVIDOR INDICADO COMO FISCAL: Designado na Portaria 611/2021 de 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

CONTRATADO: RICARDO GOMES REIS JUNIOR 02417424207 - CNPJ Nº: 41.910.786/0001-61

ENDEREÇO: RUA SANTA MARIA, 38, GUANABARA, CEP: 67010-500, ANANINDEUA-PA

ORDENADORA: URSULA VIDAL SANTIAGO DE MENDONÇA

**Protocolo: 739417**