

deste artigo, para terem eficácia, deverão ser homologadas pela Diretoria, vedada as disposições conflitantes com o presente normativo.

Art. 6º - O controle da frequência diária dos servidores será efetuado mediante registro biométrico de entrada e saída, durante o horário de expediente da instituição.

§1º O sistema de registro de frequência estará liberado para registro de entrada a partir de 08:00h e para o registro de saída até 15:00h, para servidores; podendo a liberação do sistema de registro de saída se estender até as 17:00h para determinados cargos, mediante solicitação motivada da chefia imediata e autorização da Diretoria Geral.

§2º Fica instituído o intervalo compreendido de 08:00h às 09:00h para registro do ponto de entrada diariamente, não havendo após esse intervalo qualquer tolerância para registro do ponto de entrada;

§3º 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 - Em casos 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. Após o 3º dia, o servidor, munido do laudo ou atestado médico, comparecerá à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, para fins de encaminhamento à Perícia Médica do Estado.

§1º Os afastamentos dos servidores temporários e terceirizados 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 Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, 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 Gestão de Desenvolvimento de Pessoa com o comprovante da participação.

Art. 9º - O servidor que efetuar somente um registro no expediente, de entrada ou saída, deverá apresentar justificativa à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa 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, 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 da ARCON/PA, 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 Gestão de Desenvolvimento de Pessoa; 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 IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 - Não será instituído banco de horas;

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

Art. 13 - Os servidores, exceto os listados no art. 10, deverão cadastrar suas digitais junto à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa até a entrada em vigor desta Instrução Normativa, 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, na ARCON/PA, atividade extracurricular de estágio, prevalecendo as regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso.

Parágrafo único. 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 Gestão de Desenvolvimento de Pessoa para dar início às devidas providências de reparo.

Art. 15 - Caso o servidor não consiga concluir o registro da entrada ou saída no relógio de ponto, deverá dirigir-se, imediatamente, à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, para registro da ocorrência.

Art. 16 - É assegurado ao servidor, o direito de recurso, dirigido à Diretoria Colegiada, no prazo de máximo de 03 (três) dias, ficando a efetividade da decisão condicionada à análise do recurso.

Art. 17 - As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução serão elucidadas pela Gestão de Desenvolvimento de Pessoa deste Órgão.

Art. 18 - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria Colegiada.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa será disponibilizada no endereço eletrônico: [www.arcon.pa.gov.br](http://www.arcon.pa.gov.br), no link servidor.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete da Diretoria Geral, 28 de dezembro de 2021.

EURÍPEDES REIS DA CRUZ FILHO

Diretor Geral

Protocolo: 746944

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA

### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 427 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o processo 2021/ 1473333 e o Art. 72, III da Lei 5.810/94; R E S O L V E:

CONCEDER, 08 (oito) dias de LICENÇA NOJO ao servidor CIRILO NEVES GARCIA, Matrícula nº 10480/ 1, ocupante do cargo de Auxiliar de Informática Mercado Agrícola, no período de 12/12/2021 a 19/12/2021

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

ROSIVALDO BATISTA

Diretor Administrativo e Financeiro da SEDAP

Protocolo: 746894

#### PORTARIA Nº 430 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA interino, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental, publicado no DOE nº 34.633 de 09 de julho de 2021;

CONSIDERANDO os Processos nº 2016/512443 e nº 2021/1476662;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 870 de 04/10/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor DENYS DE SOUZA MARGAS, matrícula nº 5901137/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal suplente, o Contrato Administrativo Nº 136/2016 - SEDAP celebrado com a empresa CLARO FIXO.

Art. 2º - São atribuições do FISCAL DO CONTRATO: Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato; Fiscalizar o cumprimento, pelo contratado, das normas, objeto e cláusulas contratuais; Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato; Confrontar se o valor a ser pago mensalmente ao contratado está em conformidade com o valor estabelecido no contrato, atestando a fatura de pagamento na unidade financeira, juntando, inclusive, termo declaratório que o serviço foi satisfatoriamente executado; Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade; Apresentar relatórios mensais consolidados sobre a execução do contrato.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, com efeitos retroativos à data de 01/12/2021.

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

GIOVANNI CORREA QUEIROZ

Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca, interino

Protocolo: 746925

### LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

#### PORTARIA Nº 428 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas;

Considerando o processo 2021/1469250;

RESOLVE:

CONCEDER licença saúde ao servidor DELMIR FIGUEIRA NUNES, mat. 3250709/ 1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, no período de 07/12/2021 a 05/01/2022, conforme laudo médico nº 83919.

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

ROSIVALDO BATISTA

Diretor Administrativo e Financeiro da SEDAP

Protocolo: 746896

### TERMO ADITIVO A CONVÊNIO

#### 1º Termo Aditivo ao Convênio Nº 13/2021 - SEDAP

Data de assinatura: 28/12/2021

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência e execução do Convênio nº 13/2021 por mais 90 (noventa) dias, a contar do dia 01/01/2022 à 31/03/2022.

Conveniente: MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO XINGU

Endereço: Avenida Vinte e Dois de Março, nº 915, CEP: 68.380-000, no Município de São Felix do Xingu, Estado do Pará.

Ordenador: GIOVANNI CORREA QUEIROZ

Protocolo: 747148

### OUTRAS MATÉRIAS

#### TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 231/2021

CEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA - SEDAP

CESSIONÁRIA: MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS.

OBJETO DE CESSÃO: 01 (UM) TRATOR SOLIS SEM PLAINA.