

Art. 10º - O servidor que deixar de registrar por esquecimento a frequência no Registro de Ponto, a Chefia Imediata só poderá justificar o limite de até 02 (duas) ocorrências. As demais serão encaminhadas a Diretora Administrativa para apreciação e decisão.

Art. 11º - O registro de ponto eletrônico produzirá Relatório de Frequência mensal, que será disponibilizado ao servidor e a chefia imediata.

Art. 12º - A Coordenação de Recursos Humanos encaminhará aos setores, até o 3º dia útil de cada mês, o Relatório de Frequência, e este deverá ser assinado pelo servidor e chefia imediata, devendo ser devolvido juntamente com o Formulário de Justificativa de Registro de Ponto, quando for o caso, no prazo de até três dias úteis.

Art. 13º São responsabilidades das chefias imediatas:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - Controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso;

III - Conferir os relatórios mensais de frequências dos servidores subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e se for o caso, os documentos que as justifiquem, e devolvê-los à Coordenadoria de Recursos Humanos; e IV - Garantir o fiel cumprimento das normas relativas ao controle de frequência e assiduidade, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessário.

1º É vedada a entrada, a saída e/ou permanência de servidores nas dependências de seu órgão de lotação antes ou depois do horário fixado para cumprimento de sua jornada, ressalvada autorização da Chefia imediata, que não lhe gerará qualquer direito.

2º Fica instituída a tolerância para registro do ponto de entrada de 10 (dez) minutos diariamente, independentemente de qual seja sua jornada de trabalho.

3º As entradas atrasadas e saídas antecipadas poderão ser compensadas pelo servidor nos dias subsequentes, até o último dia útil do mês da ocorrência, desde que expressamente autorizado pela chefia imediata.

4º A compensação de horas faltosas deverá respeitar o limite máximo de 2 (duas) horas por dia. O objetivo dessa limitação é assegurar que a compensação seja realizada dentro de parâmetros equilibrados e que não haja comprometimento da saúde e do bem-estar dos servidores.

5º 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. 14º - As ausências do servidor decorrentes de treinamentos, cursos, seminários, e outros, autorizados pela chefia imediata, devem ser justificadas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos mediante apresentação do certificado/declaração de comparecimento.

Art. 15º - O servidor que efetuar somente um registro no expediente, de entrada ou saída, deverá apresentar justificativa à chefia imediata para que não haja desconto das horas não registradas.

Art. 16º - 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 disponibilizado na Coordenação de Recursos Humanos:

I. 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. 17º - 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 Recursos Humanos.

1º Em caso de saldo relativo às horas remanescentes ao final do mês, obtidas na forma prevista no caput, será concedido ao servidor o direito de usufruí-las no mês subsequente de aquisição das horas extras.

2º Na hipótese do parágrafo anterior, o gozo das horas extras 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 suspensão, devendo ser retomada após o retorno do servidor ao trabalho.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18º - Detectados indícios de favorecimento, irregularidade, fraude ou exigências desmotivadas no controle de frequência do servidor, dar-se-á a devida apuração, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 19º - Os servidores deverão cadastrar seu face ID junto à Coordenação de Recursos Humanos, sob pena de perda diária proporcional da remuneração até a regularização do cadastro.

Art. 20º - As regras previstas nesta normativa deverão ser observadas, no que couber, pelos estudantes que cumprem, na SEOP, atividade extracurricular de estágio, prevalecendo às regras estabelecidas na Legislação do Estágio e Termo de Compromisso/CIEE.

1º As Regionais da SEOP que ainda não disponibilizam de equipamentos de registro biométrico deverão registrar a frequência de seus servidores de forma manual, sob a responsabilidade do Coordenador da Regional e encaminhada a Coordenação de Recursos Humanos, até o 3º dia útil subsequente ao término do mês.

2º Em caso de problema com o face ID do servidor, o registro da frequência deverá ser feito de forma manual. Devendo a chefia imediata do servidor, comunicar o fato imediatamente à Coordenadoria de Recursos Humanos

para dar início às devidas providências que o caso requer.

Art. 21º - Caso o servidor não consiga concluir o registro da entrada ou saída no relógio de ponto, deverá dirigir-se, imediatamente, à Coordenação de Recursos Humanos, para registro da ocorrência.

Art. 22º - 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. 23º - As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução serão elucidadas pela Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 24º - Os casos especiais serão submetidos à apreciação conjunta da Diretoria Administrativa, Coordenação de Recursos Humanos e Diretoria/Coordenação ao qual esteja vinculado o servidor, e posterior deliberação do Secretário de Estado.

Art. 25º - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Diretoria Administrativa e Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 26º - Após, realizada a manutenção de falta no SIGIRH pelo setorial do servidor, somente a SEPLAD pode efetuar a exclusão via processo administrativo.

Art. 27º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026, revogando as disposições em contrário.

Art. 28º - O descumprimento desta Instrução Normativa, ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e a aplicação de penalidades de acordo com a gravidade da infração.

Registre-se, Publique e Cumpra-se.

Eng.º Civil BENEDITO RUY SANTOS CABRAL/CREA 8430D PA

Secretário de Estado de Obras Públicas.

Protocolo: 1282073

OUTRAS MATÉRIAS

RESCISÃO DE CONTRATO

Contrato: Nº 79/2022

Origem: CP Nº 03/2022

Data da Rescisão: 08/01/2026

Justificativa: Rescisão unilateral, de acordo com os arts. 78, incisos I, II e V, c/c art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

Objeto: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA OBRA DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA – RIACHO DOCE – PROJETO HIDROMECÂNICO – POÇO 2 E POÇO 3, NO MUNICÍPIO DE BELÉM, NESTE ESTADO.

Contratante: Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP

Contratada: MAIS BRASIL CONSTRUTORA EIRELI

Data de assinatura: 08/01/2026

Ordenadora Responsável: Benedito Ruy Santos Cabral

Secretária de Estado de Obras Públicas

Protocolo: 1282205

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA N.º 002/2026 – PRESI

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ-COHAB/PA, usando de suas atribuições legais e estatutárias e, CONSIDERANDO os termos do Processo Eletrônico nº 2025/3750596, que trata sobre o afastamento do titular da Diretoria Técnica - DITEC desta Companhia, EDMILSON SOUZA DA SILVA JUNIOR, matrícula nº 5946213/3, nos períodos de 06/01/2026 a 20/01/2026 e 30/03/2026 a 13/04/2026, por motivo de férias.

R E S O L V E:

1. DESIGNAR o Diretor Administrativo e Financeiro, SEBASTIAO PIANI GO-DINHO, matrícula nº 5985896/1, para responder pela DITEC, interinamente, nos períodos acima informados, cumulativamente.

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

Belém, 07 de janeiro de 2026.

MANOEL CARLOS ANTUNES

Diretor-Presidente

Protocolo: 1282028

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 003/2026-GAB/NGTM

A DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 024 de 11 de agosto de 2025 publicada no DOE nº 36.325 de 12 de agosto de 2025.