

§3º A jornada de trabalho poderá ser cumprida em horário diverso do previsto nos incisos I e II, desde que observado o disposto no art.15.

§4º Nos setores destinados ao atendimento ao público não haverá interrupção do serviço, cabendo as chefias imediatas estabelecer os turnos de revezamento.

Art.3º A entrada antecipada ou a saída após o horário de expediente, ressalvada autorização da chefia imediata, não gera qualquer direito ao servidor.

Art.4º É vedado ao servidor exercer dois cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observadas as hipóteses previstas no art.162, da Lei Estadual nº 5.810, de 1994.

§1º Para fins de análise da compatibilidade de horários, o servidor deverá apresentar a carga horária de seus dois vínculos à chefia imediata do setor de lotação, que submeterá à apreciação da Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP.

§2º A compatibilidade de horários dos servidores deverá observar o cumprimento diário da jornada de trabalho nesta Secretaria.

Art.5º Os servidores farão intervalos intrajornada:

I- de 15 (quinze) minutos, quando em regime de trabalho normal; e

II- de 01 (uma) hora, quando em regime de trabalho especial.

Parágrafo único. É vedado o fracionamento do intervalo intrajornada.

Art.6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art.7º Estão sujeitos ao controle de frequência todos os servidores públicos efetivos, inclusive os ocupantes de cargos comissionados e de funções temporárias, lotados na SEASTER/PA.

Art.8º O registro da frequência será realizado diariamente por meio de assinatura do servidor no seu controle de ponto manual, o qual deverá estar de posse de seu superior imediato.

§1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e ao término da jornada diária de trabalho.

§2º Os servidores cuja natureza de suas atividades não são mensuradas por unidade de tempo, nos termos do art. 64, inciso II, da Lei Estadual nº 5.810, de 1994, terão sua frequência apurada pela chefia imediata, por meio do controle de ponto manual, desde que devidamente autorizado pelo titular da Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda.

Art.9º O registro de entrada do servidor deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, independentemente de qual seja sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. Será permitida, após a tolerância prevista no caput deste artigo, a compensação de horário em até 30 (trinta) minutos por dia, referentes aos atrasos, saídas antecipadas ou quando ultrapassado o intervalo intrajornada de que trata o art.5º.

Art.10. A ausência de registro do ponto na entrada ou na saída, por esquecimento, será justificada pela chefia imediata.

Art.11. Caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas computar as faltas e atrasos do servidor no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH, para fins de descontos, nos termos da Lei Estadual nº 5.810 de 1994.

Art.12. A justificativa de falta, por motivo de saúde, deverá estar acompanhada de atestado médico e ser encaminhada à Gerência de Recursos Humanos (GRH), via PAE ou e-mail no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do primeiro dia de afastamento, para procedimentos de registro de licença ou agendamento de perícia médica, conforme o caso.

§1º O servidor efetivo com atestado médico superior a 03 (três) dias, deverá obrigatoriamente submeter-se à perícia médica oficial do Estado, agendada junto a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), ficando responsável pelo recebimento na GRH, do Ofício de encaminhamento para perícia médica.

§2º O servidor temporário e o exclusivamente comissionado, que apresentar atestado médico com mais de 15 (quinze) dias, deverá agendar perícia médica imediatamente junto ao INSS, pelo site ou telefone 135.

Art.13. As justificativas de falta e atraso deverão ser enviadas, via PAE ou e-mail, à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente de sua ocorrência.

Parágrafo único. Serão indeferidos os pedidos de justificativas solicitados intempestivamente, cujos autos serão devolvidos para ciência e arquivamento.

Art.14. A chefia imediata poderá autorizar o afastamento do servidor para a participação em cursos, reuniões ou eventos equivalentes que ocorram durante o expediente de trabalho, de forma excepcional e desde que não ofereça prejuízos à continuidade dos serviços prestados, cuja ausência deverá ser justificada para fins de controle de frequência.

Parágrafo único. A justificativa de ausência de que trata o caput deverá estar acompanhada de declaração, certificado ou lista de frequência que ateste a presença do servidor no dia e horário em que ocorrer o respectivo evento.

Art.15. Compete à Chefia imediata, quanto aos servidores lotados na unidade administrativa sob sua responsabilidade:

I – Homologar e encaminhar, via PAE, à Gerência de Gestão de Pessoas, a ocorrência de atraso, saída antecipada e falta justificada, quando não for possível registrar pelo aplicativo;

II – Abonar no máximo de 3 (três) faltas ao mês, incluindo as decorrentes de ausência de ponto;

III - Solicitar autorização para realização de horário especial, nos casos previstos em lei.

IV - Autorizar o afastamento do servidor para a participação em cursos, reuniões ou eventos equivalentes que ocorram durante o horário de expediente de trabalho.

V – Autorizar as justificativas de atrasos, saída antecipada e falta.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16. Caberá a Diretoria de Administração e Finanças (DAF) adotar as providências necessária para o tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos servidores, registrados para fins de controle de frequência.

Art.17. É vedada a entrada, a saída e/ou a permanência de servidores nas dependências da SEASTER/PA antes ou depois do horário fixado para o cumprimento de sua jornada, ressalvada autorização da chefia imediata, que não lhe gerará qualquer direito.

Art.18. A frequência do mês será aferida a partir do quinto dia útil do mês subsequente, pela Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio dos processos administrativos eletrônicos enviados por cada setor da SEASTER/PA, para validação das ocorrências registradas, lançamento em folha de pagamento e, quando couber, desconto em contracheque.

Art. 19. Cabe à Diretoria de Administração e Finanças decidir quanto à jornada diferenciada de trabalho e, quando couber, sobre a compensação de horas do servidor.

Parágrafo único. A decisão referida no caput deverá ser informada à CGP para conhecimento e registro, a fim de evitar qualquer desconto indevido ao servidor.

Art.20. Os casos omissos serão apreciados e decididos pelo titular da Secretaria.

Art.21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 06 maio de 2026.

INOCÊNCIO RENATO GASPARIM

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda
Protocolo: 1326584

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 624 DE 14 DE MAIO DE 2026

DESIGNAR a servidora RENATA DA COSTA FRANCA, matrícula nº. 57200301/1, ocupante do cargo de ASSISTENTE DE GESTÃO SOCIOEDUCATIVO, para responder na ausência da titular MARCELA DE PAIVA REIS, matrícula nº. 57175737/2, ocupante da função de GERENTE, por motivo de Férias, com ônus para a Administração, no período de 04.05.2026 a 18.05.2026.

CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR-Presidente da FASEPA

Protocolo: 1326417

PORTARIA Nº 079/2026-CORREGEDORIA BELÉM, 14 DE MAIO DE 2026.

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ no uso das atribuições legais delegadas pelo Presidente da FASEPA, por meio da PORTARIA Nº 054/2026, de 06/04/2026, publicada no DOE nº 36.587 de 07/04/2026 e pelos dispositivos da Lei nº 5.810/94. Considerando o Ofício Interno nº 08/2026-CSPAD de 11/05/2026 e o despacho da Corregedora de 11.05.2026; RESOLVE: Art. 1º. DESIGNAR que a servidora IRANILDES DA SILVA TEIXEIRA, matrícula nº 5725054/2, substitua a servidora REGINA FERNANDES MONTEIRO, dando continuidade aos atos apuratórios do PAD Nº 42/2025 (Processo nº 2025/3407512), a partir de 18/05/2026, haja vista que estará em gozo de férias no período de 18/05 a 16/06/2026; Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE. MYLENA BARBOSA ANDRADE/Corregedora/FASEPA.

Protocolo: 1326093

PORTARIA Nº 078/2024-ASPAD BELÉM, 13 DE MAIO DE 2026.

A COORDENADORA DA ASSESSORIA DE SINDICANCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ no uso das atribuições legais delegadas pelo Presidente da FASEPA, por meio da PORTARIA Nº 054/2026, artigo 4º, I – GAB/FASEPA, de 06 de abril de 2026, publicada no DOE nº 36.587 de 07 de abril de 2026 e pelos dispositivos da Lei nº 5.810/94. Considerando o Ofício Interno nº 07/2026-CSPAD/ASPAD/FASEPA de 11/05/2026 e o despacho da Coordenação da ASPAD de 11/05/2026; RESOLVE: Art. 1º. DESIGNAR que a servidora Iranildes da Silva Teixeira, matrícula nº 5725054/2, substitua a servidora Regina Fernandes Monteiro, matrícula nº 5686423/1, membro desta Comissão, nos atos apuratórios do Processo Administrativo Disciplinar/PAD nº 43/2025 (Processo nº 2024/542715), a contar de 18/05/2026, haja vista que esta servidora estará em gozo de férias no período de 18/05/2026 a 16/06/2026; Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE. MYLENA BARBOSA ANDRADE/Corregedora da FASEPA.

Protocolo: 1326311

LICENÇA SAÚDE

PORTARIA Nº 0617 DE 14 DE MAIO DE 2026

Considerando Atestado Médico

PROCESSO: 2026/2671638

CONCEDER 05 (CINCO) DIAS DE LICENÇA SAÚDE a servidora VIVIAN CARRIAS MONTEIRO, matrícula 5982025/1, ocupante do cargo de AGENTE SOCIOEDUCATIVO, lotada na UNIDADE DE SEMI-LIBERDADE-SANTARÉM, no período de 30/04/2026 a 04/05/2026