

Edital, a prestação dos serviços pela Contratada à Contratante, de, consoante estabelecido no processo Licitatório nº 014/2015. Fiscal do Contrato: Tamara Lúcia Santos e Silva, matrícula nº 5897818/2, CPF:015.459.882-85 Substituto do Fiscal do Contrato: Taisa Demetrio de Almeida de Souza, matrícula:80006 63,CPF:821.017.522-04.
Assinatura:26/07/2016.
Vigência: 12 meses.
Valor estimado: R\$ 50.450,00.
Dotação Orçamentária:
Atividade:8338
UG-96101/UO:960101
Fonte:0101
Natureza da despesa:339039
Contratado: ECL EMPRESA DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP.
CNPJ:06.001.738/0001-50
End: Rod. Arthur Bernardes, Pass: Santo Antonio, nº 29-Pratinha,CEP:66.825-140.
Ordenador: Maria Alves dos Santos
Diretora Geral/NGPM-CREDCIDADÃO.

Protocolo 992093

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MINERAÇÃO E ENERGIA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 097/2016 - RH/DAF

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará - CODEC, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto e, considerando os termos do Processo 2016/288634. Considerando os Artigos 67 e 58, inciso III da Lei 8666/93. Resolve: Designar o servidor Newton Monteiro Rodrigues, matrícula 2014335/1, Secretário de Diretoria, como fiscal dos contratos abaixo relacionados, a contar de 05/07/2016:

Nº do Contrato	Contratado
11/2015	Aline G. Costa
15/2015	Braga e Gonçalves
04/2016	RW Teixeira

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Belém, 22 de Julho de 2016

Olavo Rogério B. das Neves/Presidente

Protocolo 992016

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA Nº 099/2016 - RH/DAF, PUBLICADA NO DOE 33178 DE 27/07/2016.

Onde lê-se:

Nº do Contrato	Contratado
01/2012	Distribuidora Equador
07/2015	Claro S.A.
11/2015	Aline G. Costa
15/2015	Braga e Gonçalves
01/2016	Atlanta Rent a Car
03/2016	Vip Alarmes
04/2016	RW Teixeira

Leia-se:

Nº do Contrato	Contratado
01/2012	Distribuidora Equador
07/2015	Claro S.A.
01/2016	Atlanta Rent a Car
03/2016	Vip Alarmes

Protocolo 992021

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

TERMO ADITIVO A CONTRATO

4º. TAC Nº 156/2014 - TP01/2014

Partes:

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - CNPJ 03.137.985/0001-90

Construa Engenharia CNPJ: 01.621.876/0001-18

Objeto: Recuperação e Pavimentação de Vias Urbanas em Cachoeira do Arari/PA.

Justificativa: Prorrogação de prazo, conforme art. 57, §1º, VI da Lei nº 8.666/93.

Vigência: 31/07/2016 a 28/12/2016

Data da Assinatura: 29/07/2016

Ordenador Responsável: Noêmia de Sousa Jacob

Protocolo 991844

DIÁRIA

PORTARIA Nº 533/2016, DE 29 DE JULHO DE 2016.

A SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto- CCG de 01/01/2015 publicada no DOE nº 32.798 de 01/01/2015.

CONSIDERANDO o que dispõe os arts. 145 a 149, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; e

CONSIDERANDO, o Processo nº 2016/304969, de 27/07/2016;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR os servidores abaixo a viajar ao município de Abaetetuba/PA, no dia 02/08/2016, com o objetivo de fiscalizar a obra de ampliação e reforma do Hospital Municipal Santa Rosa, no referido município.

II - CONCEDER de acordo com as bases legais vigentes 0,5(**meia**) diária para cada servidor, que se deslocarão conforme item I.

NOME	MATRICULA	CARGO / FUNÇÃO	DIÁRIAS
Rui Guilherme Carneiro Bentes	6718/1	Engenheiro Civil	0,5
Sandro de Sousa Barradas	57199257/1	Motorista	0,5

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se;

NOÊMIA DE SOUSA JACOB

Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

Protocolo 991926

OUTRAS MATÉRIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016, DE 26/07/2016.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, registro e controle da frequência dos servidores no âmbito da Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP.

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.810/94 - RJU, de 24 de janeiro de 1994 e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes à jornada diária de trabalho, registro e controle da frequência dos servidores desta SEDOP, **CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar os procedimentos para o registro e controle de frequência através do sistema digital. **RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer, na forma que se segue, as normas relativas ao controle de frequência dos servidores da SEDOP.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - A jornada normal diária de trabalho dos servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP é de 06 (seis) horas e de 08 (oito) horas, respectivamente, para os servidores efetivos e cargos comissionados.

Art. 3º - Os servidores terão intervalos intrajornada:

a) de 15 (quinze) minutos, na jornada diária de trabalho de 06(seis) horas, e;

b) de 01 (uma) hora, na jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas.

c) É obrigatório o registro do intervalo para os servidores que cumprem jornada de 08 (oito) horas.

§1º Os servidores deverão observar o intervalo de intrajornada o qual será cumprido entre 12:00h e 14:00h., de acordo com cada chefia, observando a necessidade dos setores, de forma a não ausentarem-se todos de uma única vez.

§2º O intervalo de cumprimento da jornada de trabalho prevista no caput poderá ser flexibilizado pela chefia imediata do servidor, após prévio consentimento deste, e desde que não contrarie o interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária de 08 (oito) ou 06 (seis) horas.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 4º - São responsabilidades do servidor efetivo, comissionado, temporário e estagiário:

I - Registrar, por meio biométrico, sua entrada e saída diária na SEDOP;

II - Apresentar à chefia imediata as eventuais justificativas de ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono ou a compensação;

III- Declarações e Atestados Médicos (original), estes deverão ser encaminhados diretamente a Coordenação de Recursos Humanos, após o VISTO da Chefia Imediata, no prazo de até 48 horas, não sendo necessário apresentar o Formulário de Justificativa de Registro de Ponto.

Art. 5º - As faltas justificadas pelo servidor poderão ser abonadas, mediante apresentação de Atestado Médico, até o limite contido no Inciso XVI, do art. 72 da lei 5.810/94, no máximo de 03 (três) ao mês. Em casos, que a justificativa da falta for apresentada verbalmente pelo servidor a chefia imediata poderá aboná-la, se entender que o motivo é relevante. A Chefia Imediata NÃO poderá abonar mais de 02 (duas) faltas por mês, se a justificativa for apenas verbal.

Art. 6º - Quando o servidor efetivo apresentar mais de 03 (três) dias de Atestado Médico, este será encaminhado à Perícia Médica da Secretaria de Administração - SEAD, para concessão de licença.

Art.7º - Quando o servidor temporário ou comissionado apresentar mais de 15 (quinze) dias de Atestado Médico, este será regido pelas regras que disciplinam o regime nacional de seguridade social.

Art. 8º - 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. 9º - As faltas justificadas verbalmente pelo servidor, estas deverão ser abonadas mensalmente com o Formulário de Justificativa de Registro de Ponto, assinado pela Chefia Imediata e pelo servidor.

Art. 10º - As faltas decorrentes dos serviços obrigatórios por lei, NÃO serão computados no quantitativo expresso no inciso XVI do Artigo 72 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, devendo ser abonadas pela Chefia Imediata, desde que devidamente comprovadas.

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 justificarem, e devolvê-los à Coordenação 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 necessários.

§1º O sistema de registro de frequência estará liberado para registro de entrada a partir de 07:30h e para o registro de saída até 17:45h.

§2º Fica instituída a tolerância para registro do ponto de entrada de quinze 15 (quinze) minutos diariamente.

§3º Os atrasos que ultrapassarem o limite de quinze 15 (quinze) minutos diários de tolerância deverão ser compensados pelo servidor no mesmo dia, quando do registro de sua saída.