

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERCENTUAL
54188174/ 2	Aldilúcia da Silva Ferreira	Téc. em Gestão de Des. Urbano - Serviço Social	47%
57201188/ 1	Anilton Marcio de Souza Santos	Assistente Administrativo	60%
5268664/ 2	Antônia Maria Ribeiro Almeida	Assistente de Obras Públicas	60%
3280284/ 1	Alvaro Souza Rodrigues	Vigilante	55%
57190739/ 1	Antônio Pereira da Costa	Motorista	60%
5290/ 1	Carlos Augusto da Conceição Monteiro	Agente de Portaria	60%
5258/ 1	Carlos Roberto Barros	Assistente Administrativo	60%
57204676/ 1	Climério Anselmo Filho	Assistente Administrativo	60%
3413/ 1	Edilson Silva dos Santos	Arquiteto	50%
57196035/ 1	Edna Socorro Zacarias Moreira	Assistente Administrativo	60%
5900446/ 1	Francildo Silva dos Santos	Motorista	60%
5495/ 1	Geraldo Nunes de Lima	Assistente Administrativo	60%
55589907/ 1	Hedily Moreira Alamar	Téc. em Gestão Pública - Contador	49%
57202050/ 2	Jonatas Soares Pereira	Motorista	60%
54191272/ 2	Leila Márcia Souza do Amaral	Auxiliar Operacional	60%
57196031/ 1	Leônidas das Neves Monteiro Leopoldino	Motorista	60%
8400811/ 1	Magda Assunção Carvalho Martins	Assistente Administrativo	60%
3281124/ 1	Maria da Graça Soares Ribeiro	Arquiteto	35%
6165/ 1	Osmar Oliveira dos Anjos	Assistente Administrativo	58%
57204247/ 1	Oswaldino Jorge Alves Machado	Assistente Administrativo	60%
57204233/ 1	Perpetuo Socorro Borges de Oliveira	Assistente Administrativo	60%
6386/ 1	Ronaldo dos Santos Dias	Agente de Portaria	60%
57191445/ 1	Roseane Santana Frasão	Téc. Em Gestão Pública - Economista	50%

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 07/04/2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

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

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

Protocolo: 541106

PORTARIA Nº. 236/2020, DE 08 DE ABRIL DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG de 01/01/2019, publicado no DOE nº. 33.771, de 02/01/2019, CONSIDERANDO os termos do Processo nº 2020/241531, de 24/03/2020/DIMET;

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o servidor REINALDO OSVALDO DE ALCANTARA PEIXOTO, matrícula nº. 57176412/1, ocupante do Cargo de Técnico em Gestão de Obras Públicas - Arquiteto, para responder pelo Cargo de Diretor de Desenvolvimento Metropolitano e Gestão Territorial, no período de 06/04/2020 a 05/05/2020 (30 dias), com ônus para esta SEDOP, sem prejuízo de suas atribuições, em razão do titular o servidor JOÃO VITOR ALVES DE CASTRO, matrícula nº. 5947117/1, está usufruindo do gozo de férias.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação; com efeito retroativo a 06/04/2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

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

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

Protocolo: 541102

PORTARIA Nº. 214/2020, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG de 01/01/2019, publicado no DOE nº. 33.771, de 02/01/2019, CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 609, de 16/03/2020, publicado no DOE nº 34.143 de 16/03/2020, republicado no DOE nº 34.177, de 09/04/2020, que trata sobre as medidas de enfrentamento no âmbito do Estado do Pará, à pandemia do coronavírus COVID-19.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 670, de 07/04/2020, publicado no DOE nº 34.174, de 07/04/2020, que trata sobre medidas adicionais de austeridade fiscal do poder Executivo Estadual, em virtude da queda da receita decorrente da pandemia do COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre medidas temporárias e excepcionais de prevenção ao contágio do novo coronavírus (COVID19) na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP.

Art. 2º - Fica suspenso, pelo prazo que perdurar as vigências dos Decretos nº 609, de 16/03/2020, e nº 670, de 07/04/2020, o seguinte:

I - Licenciamento e/ou autorização para eventos, reuniões e/ou manifestações, de caráter público ou privado e de qualquer espécie, com audiência maior ou igual a 10 (dez) pessoas, excetuando-se as reuniões para realização de atos licitatórios presenciais;

II - A utilização de Ponto Biométrico, sendo adotado o Ponto Manual para controle de frequência desta Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP, centralizado na Coordenadoria de Recursos Humanos - CORH.

III - o deslocamento, no interesse do serviço, nacional e internacional de servidores públicos, empregados públicos e Colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual, salvo autorização expressa do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado, excetuando-se viagens para fiscalização de obras em curso no território do estado do Pará;

IV - Atendimento presencial ao público externo, permanecendo os atendimentos por meio eletrônico ou telefônico;

a) Limita o horário de atendimento ao período de segunda-feira à sexta-feira, de 8h às 14h;

b) O atendimento ao público ocorrerá, preferencialmente, através dos telefones: 3183-0024 (Protocolo); 3183-0020 (Recepção); 3183-0001, 3183-003, 3183004 (Gabinete); 3183-0022 (Coordenadoria de Recursos Humanos); 3183-0012 (Diretoria Administrativa); 3183-0010 (Diretoria de fiscalização de Obras), 3183-0032 (Diretoria de Planejamento); 3183-0078

(CCCT); 3183-0066 (CPL); 3183-0030 (Diretoria Financeira); 3183-0038 (Coordenadoria de Prestação de Contas); 3183-0072 (Diretoria de Articulação Comunitária); 3183-0045 (Diretoria Técnica); 3183-0033 (DIMET); 3183-0059 (DISET), 3183-0039 (DIPOC), 3183-0055 (Coordenadoria de Controle Interno); 3183-0037 (Coordenadoria de Núcleo Jurídico); 3183-0021 Núcleo de Comunicação (NUCOM).

V - Agendamento de novos eventos promovidos ou apoiados pelo Poder Executivo Estadual, ainda que fora do prazo, enquanto estiverem vigentes os referidos Decretos, excetuando-se reuniões e eventos licitatórios promovidos por essa SEDOP.

Art. 3º - Fica autorizado(a) a realização de trabalho remoto, compreendendo as seguintes disposições:

Compete à chefia de cada setor:

1. Estabelecer a relação dos servidores e/ou empregados públicos que possam realizar o trabalho remoto sem comprometer o funcionamento eficiente de seu setor, para aprovação de cada Diretoria/Gabinete.

2. Estabelecer o plano de trabalho individualizado para cada servidor, fixando metas e prazos para serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, bem como, relatórios para aferição do trabalho realizado.

3. Acompanhar o trabalho dos servidores em regime de trabalho remoto, monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho desempenhado.

4. A aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores que desenvolverão o seu trabalho de forma remota, através do atingimento das metas estabelecidas para cada período, com a qualidade exigida pela Chefia. As metas não alcançadas serão computadas proporcionalmente como faltas, a serem informados à CORH;

Competente ao servidor que realizar trabalho remoto:

1. Realizar o trabalho com zelo, qualidade e agilidade fixados no plano de trabalho;

2. Cumprir as metas estabelecidas;

3. Estar disponível para atender às determinações e convocações para comparecimento às dependências do órgão ou reunião on-line (sala virtual), em caso de requisição por necessidade da Administração, durante o horário regular de expediente, compreendido entre 08h às 14h;

4. Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias e horários de sua jornada de trabalho, independentemente de encontrar-se no regime de escala;

5. Consultar permanentemente seu endereço eletrônico institucional, o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e demais sistemas necessários ao desempenho de suas atividades, durante todos os dias e horários de sua jornada de trabalho, independentemente de encontrar-se no regime de escala;

6. Manter contato com a chefia imediata a respeito da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrapalhar seu desempenho.

1º Serão garantidas as condições necessárias para o desenvolvimento de trabalho remoto, tais como o fornecimento de computadores e suporte técnico.

2º Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser acatados em nome do servidor que trabalhará em regime remoto.

3º Verificado o descumprimento de quaisquer das disposições contidas no caput, ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará a este Gabinete, para promoção da abertura de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 4º - O trabalho remoto será concedido para os servidores e empregados públicos que:

I- Em regime obrigatório, para aqueles que:

a) Tenham idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos;

b) Apresentem doenças respiratórias crônicas, doenças cardiovasculares, câncer, diabetes e hipertensão ou com imunodeficiência, devidamente comprovadas por atestado médico público ou privado;

c) Estejam grávidas ou sejam lactantes;

II- Em regime preferencial, para aqueles que:

a) Apresentem febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais), independente de atestado médico, desde que autorizados pela chefia imediata.

b) Tenham retornado de viagem a local onde haja casos confirmados de transmissão sustentada da COVID-19, mantendo-se a concessão pelo período de 14 (quatorze) dias a contar do regresso da viagem.

Art.5º - Fica autorizado à chefia imediata, desde que não haja comprometimento da eficiência e produtividade do setor, estabelecer sistema de rodízio de servidores, alterando-se horários e frequências, que resultem na redução da possibilidade de riscos de exposição do servidor ou empregado público.

1º O rodízio de servidor representará as escalas em que o trabalho será realizado pessoalmente e remotamente, dentro de cada setor.

2º A chefia imediata deverá submeter para autorização da Diretoria/Gabinete e posterior comunicação à Coordenação de Recursos Humanos de sua proposta de relação e escala de servidores que integrarão o rodízio, fixando equipes que trabalharão pessoalmente e remotamente, dentro de cada período, segundo às regras fixadas no Art. 3º e 4º desta Portaria.

Art. 6º - A autorização para a realização do trabalho remoto e/ou sistema de rodízio poderá ser suspensa ou revogada a qualquer tempo, a bem do interesse público, retornando o servidor ao exercício do trabalho em regime presencial nas dependências do órgão.

Art. 7º - Após ouvida a chefia imediata, fica autorizada a concessão de férias e licença-prêmio aos servidores, cujos nos setores que possam ter sua carga de trabalho reduzida sem prejuízo ao serviço e ao atendimento à população.