

nº1.180/2008 de 12-08-2008. **Leia-se:** CONCEDER Suprimento de Fundos ao servidor Yuri Orlando Gomes Bastos, Secretário de Gabinete, matrícula nº 5896694/2, no valor de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), para atendimento das seguintes despesas para enfrentamento à Covid-19: Higienização do prédio da Junta Comercial, lavagem a seco do mobiliário e veículos desta autarquia, compra de álcool 70º líquido e em gel e máscaras para os servidores conforme discriminação: 72201.23.122.1297.8338-Operacionalização das Ações Administrativas, 339030.96 - Material de Consumo - R\$500,00; 339036.96 - Serviço Pessoa Física - R\$ 500,00; 339039.96 - Serviços Pessoa Jurídica - R\$ 14.000,00; Total: R\$ 15.000,00. Art. 2º O prazo para aplicação deverá ser de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da emissão da ordem bancária, devendo a prestação de contas ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, após o término da aplicação, conforme processo no 2020/350500. Art. 3º O servidor não se enquadra nos requisitos do Art. 4º do Decreto Estadual nº 1.180/2008 de 12-08-2008. CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA BITTENCOURT - Presidente.

Protocolo: 549277

TERMO ADITIVO A CONTRATO

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2018

1. Objeto: Prorrogação do Prazo de vigência pelo período de 03 (três) meses e alteração do valor do Contrato.

1.1. Fica prorrogado o Contrato nº 016/2018, por 03 (três) meses no período de 29/05/2020 a 28/08/2020.

1.2. Com a finalidade de atender as necessidades do órgão, conforme a Lei nº. 8.666/93 e Decreto Estadual nº 670 de 07 de abril de 2020, fica reduzido em 5% (cinco por cento) o valor mensal do contrato, ficando o valor de R\$ 6.010,27 (seis mil e dez reais e vinte e sete centavos), totalizando o valor R\$ 18.030,81 (dezoito mil e trinta reais e oitenta e um centavos), referente ao período de 03 (três) meses.

1.3. Dotações Orçamentárias:

1.3.1. 72201.23.122.1297.8338 Operacionalização das Ações administrativas; Natureza da Despesa: 339037 Locação de Mão de Obra Fonte de Recursos: 0261 Recursos da Adm Indireta (próprios). PI: 4120008338C.

1.3.2. 72201.23.691.1498.8783 Modernização do Acesso ao Registro Mercantil Natureza da Despesa: 339037 Locação de Mão de Obra Fonte de Recursos: 0261 Recursos da Adm Indireta (próprios) PI: 2070008783C.

Contratado: AVAL EMPRESA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

CNPJ: 24.930.315/0001-04.

Assinatura: 28/05/2020.

Ordenadora Responsável: Cilene Moreira Sabino de Oliveira Bittencourt - Presidente da JUCEPA.

Protocolo: 549427

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

PORTARIA

PORTARIA Nº. 334/2020, DE 18 DE 25 DE MAIO 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 777, de 23/05/2020, publicado no DOE nº 34.229, de 23/05/2020, que trata sobre as medidas de distanciamento controlado, visando a prevenção e o enfrentamento à pandemia da COVID-19, no âmbito do Estado do Pará; 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 as medidas de distanciamento controlado, visando o enfrentamento à pandemia da COVID-19, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP. Art. 2º - Enquanto perdurar as medidas de enfrentamento à Pandemia do COVID-19 (coronavírus), esta SEDOP funcionará nos horários de 9h às 15h, presencialmente e/ou remotamente.

1º Os servidores ocupantes de cargos de chefia deverão retornar ao expediente presencial em 25 de maio de 2020, para fins de coordenação e planejamento do retorno gradual das atividades presenciais, mediante a implantação de medidas de proteção e protocolo de distanciamento controlado.

2º Fica autorizado(a) a realização de trabalho remoto, compreendendo as seguintes disposições:

I - 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;

II - 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 09h às 15h;

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.

3º Serão garantidas as condições necessárias para o desenvolvimento de trabalho remoto, tais como o fornecimento de computadores e suporte técnico.

4º Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser acautelados em nome do servidor que trabalhará em regime remoto.

5º 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.3º - 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. 2º, §2º desta Portaria.

Parágrafo único: 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. 4º - 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.

Art. 5º - Fica permitida a realização de reuniões presenciais, com no máximo 10 (dez) pessoas, adotadas as medidas de proteção sanitária e distanciamento dos participantes.

Art. 6º - Fica permitida a realização de sessões presenciais de contratações essenciais, com a participação de um representante por empresa concorrente, adotadas as medidas de proteção sanitária e distanciamento dos participantes.

Art. 7º - Permanecem proibidos eventos, reuniões, manifestações, de caráter público ou privado e de qualquer natureza, com audiência maior ou igual a 10 (dez) pessoas.

Art. 8º - Fica suspenso, pelo prazo que perdurar as vigências dos Decretos nº 777, de 23/05/2020, e nº 670, de 07/04/2020, o seguinte:

I - 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.

II - 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 ou da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, excetuando-se viagens para fiscalização de obras em curso no território do estado do Pará;

III - 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 09h às 15h;

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).

IV - Agendamento de novos eventos presenciais promovidos ou apoiados