

Os candidatos vencedores do Concurso Público de Incentivo a Literatura Paraense - Prêmio Literário IOE Dalcídio Jurandir 2019, serão convocados pela Editora Pública da Imprensa Oficial do Estado do Pará, conforme o ponto 7 do Edital, para apresentarem os documentos que auxiliarão na elaboração dos contratos.

Eventuais informações complementares podem ser obtidas pelo e-mail: editora@ioe.pa.gov.br.

Belém, 25 de junho de 2020.

Jorge Luiz Guimarães Panzera

Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Pará

**Protocolo 556675**

## INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ

### OUTRAS MATÉRIAS

#### PORTARIA Nº 117 de 22 de junho de 2020

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará - IASEP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto de 12 de fevereiro de 2019, DOE nº 33.803 de 13/02/2019.

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Estadual de nº 800 de 31 de maio de 2020, que versa sobre as medidas, no âmbito do Estado do Pará, à Pandemia da corona vírus COVID-19;

CONSIDERANDO o reconhecimento, por parte da Organização Mundial da Saúde, como pandemia o surto do corona vírus Covid-19 e o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

DETERMINA:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as medidas de enfrentamento, no âmbito do IASEP, à pandemia da corona vírus COVID-19

Art. 2º Fica mantido o expediente do IASEP, conforme previsto no art. 18 do Decreto 800, de 31 de maio de 2020, com as ressalvas e exceções estabelecidas pela Instituição nesta Portaria.

Art. 3º Fica suspenso, pelo prazo de 15 (quinze) dias, com exceção do item I;

I - a utilização do ponto biométrico neste IASEP, até ulterior deliberação do Decreto Oficial do Governo do Estado, devendo, neste período, ser adotada a frequência manual, conforme o Decreto Estadual nº 333, de 04 de outubro de 2019;

II - o deslocamento nacional ou internacional de servidores deste IASEP no interesse do serviço, salvo autorização expressa do Chefe da Casa Civil da Governadoria;

III - o atendimento presencial administrativo neste Instituto, quando este puder ser mantido de modo eletrônico ou telefônico;

Art. 4º O atendimento presencial dos segurados na sede do Instituto será realizado conforme regulamentação disponível no site do IASEP e redes sociais;

Art. 5º Os servidores deverão tomar as seguintes medidas, sempre que possível, no ambiente de trabalho:

I - manter o ambiente de trabalho bem ventilado, com janelas e portas abertas, caso seja possível;

II - afixar cartaz educativo, em local visível aos servidores, com a informação sobre os cuidados de saúde preventivos ao contágio do novo Corona vírus;

III - limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência;

Art. 6º Poderá, se houver necessidade, ser estabelecido o revezamento da jornada de servidores a critério da chefia imediata e com anuência da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para evitar aglomerações em locais de circulação comum, como elevadores, corredores, copas e etc., desde que este revezamento não afete o bom andamento do setor e do Instituto e a carga horária dos servidores seja cumprida conforme escala autorizada.

Art. 7º Conforme determina o art. 18, § 2º do Decreto Estadual de nº 800 de 31 de maio de 2020, os servidores abaixo relacionados poderão realizar trabalho remoto, nas seguintes hipóteses:

I- que tenham idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos;

II- que estejam grávidas ou sejam lactantes

III- que apresentem doenças respiratórias crônicas, doenças cardiovasculares, câncer, diabetes, hipertensão ou com imunodeficiência, devidamente comprovadas por atestado médico público ou privado; ou

IV- que 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.

V - que tenham retornado de viagem à local onde haja casos confirmados de transmissão sustentada da COVID-19.

Art. 8º O trabalho remoto concedido aos servidores mencionados no artigo anterior deve obedecer as seguintes regras:

I- possibilidade de realização de todas as suas atividades em âmbito domiciliar;

II- cumprimento de todas as metas estabelecidas com a qualidade exigida pela chefia imediata;

III- atendimento a todas as convocações para comparecimento às dependências do órgão, em caso de requisição por absoluta necessidade da Administração;

IV- 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.

V- consultar permanentemente seu endereço eletrônico institucional e o Processo Administrativo Eletrônico-PAE, durante todos os dias e horários de sua jornada de trabalho, independentemente de encontrar-se no regime de escala.

VI- manter contato com a chefia imediata a respeito da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrapalhar seu desempenho;

• 1º São atribuições das chefias imediatas 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.

• 2º 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. 9º A qualquer tempo, o Presidente do IASEP pode interromper ou suspender os afastamentos concedidos a fim de atender ao interesse público.

Art. 10 Os casos omissos serão analisados individualmente pelo Presidente do IASEP.

A presente Portaria retroagirá seus efeitos a contar do dia 18 de junho de 2020.

Fica revogada a PORTARIA Nº 112 de 16 de junho de 2020.

BERNARDO ALBUQUERQUE DE ALMEIDA

Presidente

**Protocolo: 556484**

## INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

### DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

#### PORTARIA Nº 152 DE 23 DE JUNHO DE 2020

O Diretor de Administração e Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGPREV, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 112/2013, de 11/04/2013 publicada no DOE nº 32.376 de 15/04/2013.

CONSIDERANDO os termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2020/80859, de 31/01/2020, que dispõe sobre a Designação de Servidor; CONSIDERANDO que o Decreto nº 870, de 04 de outubro de 2013, dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará e

CONSIDERANDO que deverá ser designado um fiscal de contrato, convênio ou termo de cooperação;

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Camila Marinho Almeida Costa, Id. funcional nº 54195652/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Informática/Gerente, lotada na Coordenadoria de Tecnologia da Informação, para atuar como Fiscal do Contrato nº 012/2020, firmado com a empresa TECH LEAD SERVIÇOS E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 11.887.021/0001-97, que tem como objeto a prestação de serviço, sob demandas, de desenvolvimento, manutenção e sustentação em sistemas de informação para atividades deste Instituto, conforme os anexos do Edital do Pregão Presencial nº 11/2019-TCE-AP e Ofício nº 135-TCEAP, inserido no Processo nº 2020/80859;

II - DESIGNAR o servidor Marco Antônio Martins, Id. funcional nº 55589560/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Informática/Coordenador, lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação, como suplente;

III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

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

Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, 23 de junho de 2020.

Josino Luiz Veloso Lobato

Diretor de Administração e Finanças

**Protocolo: 556349**