

Objeto: Construção de 03 (três) pontes em concreto armado, sobre os Igarapés: São Raimundo (20,00m x 8,60m), Tapuia (10,00m x 8,60m) e Terra Preta (6,00m x 8,60m), localizados na PA-257, trecho: PA-257 KM 28,4 / KM 47,10, no município de Jurutí, sob a jurisdição do 3º Núcleo Regional. Modalidade de Licitação: TP-004/2021-001
 Contrato: 059/021
 Valor Contratual: R\$ 2.261.084,36
 Prazo de Execução: 180 (Cento e Oitenta) Dias
 Vigência: 14/12/2021 à 11/06/2022
 Data: 14/12/2021
 Ordenador: Adler Gerciley Almeida da Silveira - Secretário de Estado de Transportes

Protocolo: 748375

REQUERIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

"PRODEIR - Projeto de Desenvolvimento e Integração Regional"

A SETRAN - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES, CNPJ. 04.953.717/0001-09, torna público que requereu a Licença de Instalação (LI) junto à SEMAS - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE, através do Processo Nº 2021/0000031931 para o Trecho 1 da Rodovia PA-437, a ser executada pela LO FRANCO" para as obras de melhoria e requalificação (pavimentação, drenagem, sinalização e substituição de pontes de madeira por pontes de concreto).

Belém/Pará, 04 de janeiro de 2022

Adler Silveira - Secretário Estadual de Transportes

Protocolo: 748357

AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA

PORTARIA Nº 1111/2021 – ARCON-PA, DE 29 DE DEZEMBRO 2021. O Diretor Geral da Agência de Regulação e Controle de Serviços Públicos do Estado do Pará – ARCON-PA, usando das atribuições conferidas pela Lei nº 6.099, de 30 de dezembro de 1997, e alterações introduzidas pela Lei nº 6.838, de 20 de fevereiro de 2006 e considerando o disposto no art. 74 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; RESOLVE: I - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias regulamentares aos servidores abaixo:

MATRÍCULA	NOME	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
5045363/1	Eliane Rocha De La Osa Cabeza	29/01/2020 a 28/01/2021	03/01/2022 a 01/02/2022

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. EURIPEDES REIS DA CRUZ FILHO-Diretor Geral – ARCON-PA.

Protocolo: 748216

OUTRAS MATÉRIAS

REPUBLIÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

Dispõe sobre o registro e controle de frequência através do sistema digital e dá outras providências.

O Diretor Geral da Agência de Regulação e Controle de Serviços Públicos do Estado do Pará – ARCON-PA, no uso de suas atribuições previstas no artigo 16 e no inciso I do art. 19 da Lei Estadual nº 6.099, de 30 de dezembro de 1997 e suas alterações, e de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, e:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a jornada de trabalho, o registro e o controle dos servidores da ARCON/PA; e 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 ARCON/PA.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores da ARCON/PA deve perfazer, conforme o Decreto nº 955/2020 ou até deliberação ulterior, um total de 06 (seis) horas diárias, a qual poderá ser cumprida a partir da 08:00h e encerrará às 15:00h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de 30 (trinta) horas.

• 1º O intervalo de 15 min no cumprimento da jornada de trabalho poderá ser flexibilizado pela chefia imediata dos servidores, após prévio consentimento deste, e desde que não contrarie o interesse maior do serviço e não prejudique sua carga horária diária de 06 (seis) horas.

Art. 3º - Não será permitido o ingresso de servidores nas dependências da ARCON/PA, após o encerramento do expediente de trabalho, e, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, exceto quando autorizados pela Diretoria Geral e comunicado por memorando à Coordenadoria Administrativa e Financeira.

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 no local onde trabalha;

II - Apresentar à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa as eventuais justificativas de ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono;

III - Apresentar à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - Assinar, mensalmente, o espelho de Frequência por Exercício, que conterá todas as ocorrências registradas no sistema;

V - O Espelho de Frequência por Exercício deverá ser encaminhado à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, em três dias, contados do seu recebimento, devidamente assinado pelo servidor ou estagiário e chefe imediato;

Art. 5º São responsabilidades das chefias imediatas

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - Conferir os relatórios mensais de frequências dos servidores subordinados, e devolvê-los à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa; e

III - 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, inclusive fixando regras subsidiárias ou específicas para o setor.

Parágrafo único. As regras subsidiárias ou específicas referidas no inciso III deste artigo, para terem eficácia, deverão ser homologadas pela Diretoria, vedada as disposições conflitantes com o presente normativo.

Art. 6º - O controle da frequência diária dos servidores será efetuado mediante registro biométrico de entrada e saída, durante o horário de expediente da instituição.

• 1º O sistema de registro de frequência estará liberado para registro de entrada a partir de 08:00h e para o registro de saída até 15:00h, para servidores; podendo a liberação do sistema de registro de saída se estender até as 17:00h para determinados cargos, mediante solicitação motivada da chefia imediata e autorização da Diretoria Geral.

• 2º Fica instituído o intervalo compreendido de 08:00h às 09:00h para registro do ponto de entrada diariamente, não havendo após esse intervalo qualquer tolerância para registro do ponto de entrada;

• 3º Ao final do mês, caso o relatório do ponto eletrônico apresente saldo negativo, estes serão objetos de desconto proporcional na remuneração do servidor no mês subsequente.

Art. 7º - Em casos de doença ocorrida momentaneamente no servidor, no cônjuge, companheiro (a), ascendentes ou descendentes, que impossibilite o servidor de comparecer ao trabalho, a justificativa poderá ser comprovada com atestado médico. Após o 3º dia, o servidor, munido do laudo ou atestado médico, comparecerá à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, para fins de encaminhamento à Perícia Médica do Estado.

• 1º Os afastamentos dos servidores temporários que, por motivo de saúde, extrapolarem os limites previstos nos incisos anteriores observarão as regras que disciplinam o regime nacional de seguridade social.

• 2º As justificativas referidas nos incisos deste artigo deverão ser encaminhadas à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa, através de memorando assinado pela chefia imediata do servidor, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a ocorrência.

Art. 8º - As ausências do servidor decorrentes de treinamentos, cursos, seminários, e outros, autorizados pela Direção Geral, devem ser justificadas junto à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa com o comprovante da participação.

Art. 9º - O servidor que efetuar somente um registro no expediente, de entrada ou saída, deverá apresentar justificativa à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa para que não haja desconto das horas não registradas.

Art. 10 - Estão dispensados do registro no ponto digital, os servidores elencados nos incisos a seguir, os quais deverão realizar o registro diário da frequência em formulário disponibilizados na intranet:

I - O Diretor Geral, os Diretores ou equivalentes hierárquicos, uma vez que podem ser convocados além da jornada diária de 08 (oito) horas, sempre que presente a necessidade do serviço;

II - O servidor que se encontrar em viagem ou desenvolvendo atividades fora das dependências da ARCON/PA, devidamente autorizado pela chefia imediata;

III - O servidor ocupante do cargo de Motorista que estiver destacado exclusivamente para acompanhar os deslocamentos externos dos servidores mencionados no inciso I, deste artigo, previamente comunicado à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa; e

IV - Os servidores ocupantes do cargo de Procurador Autárquico, bem como os advogados equiparados nos termos do art. 10, da Lei Estadual nº 6.873/2006, face à orientação jurídica do Parecer nº 06/2013 - PGE/PA e aos termos da Súmula nº 09/2012 do Conselho Federal da OAB.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 - Não será instituído banco de horas;

Art. 12 - Detectados indícios de favorecimento, irregularidade, fraude ou exigências desmotivadas no controle de frequência do servidor, a devida apuração dar-se-á pela Diretoria Colegiada, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor ou estagiário, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito;

Art. 13 - Os servidores, exceto os listados no art. 10, deverão cadastrar suas digitais junto à Gestão de Desenvolvimento de Pessoa até a entrada