

Secretaria das Cidades

AMEP

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID
AGENCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP
PORTARIA Nº 105/2024/AMEP

EMENTA: Institui Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Termo de Referência e Contratação do Plano de Proteção Ambiental e Reordenamento Territorial das Unidades Territoriais de Planejamento – PPART-UTPs, da Região Metropolitana de Curitiba

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS – AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, inciso I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 22.762.940-1

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar o Termo de Referência e demais procedimentos para a Contratação do Plano de proteção Ambiental e Reordenamento Territorial das Unidades Territoriais de Planejamento da Região Metropolitana de Curitiba:

- I. Millena Ribeiro dos Reis, RG nº 11.061.526-4, presidente;
- II. Raul de Oliveira Gradovski, RG nº 12.719.894-2, membro e presidente suplente;
- III. Andressa Sueli Trindade, RG nº 11.060.934-5, membro;
- IV. Carla Gerhardt, RG nº 5.924.728-0, membro;
- V. Julia Ehalt de Souza, RG nº 9.310.865-5, membro;
- VI. Matheus dos Santos Cabral, RG nº 16.019.616-5, membro;
- VII. Ricardo Maurício de Freitas Andrade, RG nº 91.65.872-0, membro;
- VIII. Ruan Victor Amaral Oliveira, RG nº 15.923.382-0, membro;
- IX. Veridiana Hreciuk, RG nº 13.839.980-0, membro; e
- X. Gabriel Hubner de Macedo, RG nº 6.545.075-5, membro.

Art. 2º O Grupo possui o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba/PR, 17 de setembro de 2024.

Gilson de Jesus dos Santos

Diretor-Presidente da AMEP

108200/2024

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID
AGENCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP
PORTARIA Nº 91/2024/AMEP

EMENTA: Designar servidores para a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 17/2024, firmado entre a Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, e ARCHITECTUS S/S, e a Equipe Multidisciplinar para acompanhamento, análise de produtos e apoio a fiscalização

O DIRETOR-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo I do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 22.696.285-9

RESOLVE:

Art. 1º Designar para a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 17/2024, firmado entre a Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP e Architectus S/S, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a elaboração de Estudos Preliminares e Anteprojeto, para construção do Terminal Metropolitano de Londrina, Paraná.

- I. Gabriel Hubner de Macedo, RG nº 6.545.075-5, para atuar como Gestor;
- II. Maria Paula Guillen Cavarsan, RG nº 9.994.490-0, para atuar como Fiscal.

Art. 2º Para atuarem como substitutos aos servidores indicados no inciso acima, na eventualidade de impossibilidade de atuação, indica-se os substitutos:

- I. Ruan Victor Amaral de Oliveira, RG nº 3.748.842-2, para atuar como Gestor substituto;
- II. Luana Locatelli Razera Borotta, RG nº 14.142.600-1, para atuar como Fiscal substituta.

Art. 3º Constituir a Equipe Multidisciplinar da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, para acompanhamento, análise de produtos e apoio a fiscalização dos trabalhos relativos à elaboração de Estudos Preliminares e Anteprojeto, para construção do Terminal Metropolitano de Londrina, Paraná, em atendimento ao contido no Termo de Referência do Contrato nº 17/2024.

I. Compete a Equipe de Apoio a Fiscalização, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato:

- a) Apoiar o Fiscal no acompanhamento, supervisão e revisão dos produtos entregues pela Empresa Contratada;
- b) Garantir que os Estudos Preliminares e o Anteprojeto estejam em conformidade com os requisitos especificados no Termo de Referência, assegurando a qualidade técnica dos trabalhos entregues;
- c) Propor ao Fiscal medidas corretivas em caso de desvios identificados no desenvolvimento dos Estudos Preliminares e do Anteprojeto, garantindo a conformidade com os objetivos do Termo de Referência;
- d) Participar das reuniões com a Equipe Técnica da Contratada para discutir o andamento dos trabalhos, identificar eventuais problemas e propor soluções;
- e) Documentar todas as atividades e decisões tomadas durante o processo de fiscalização, mantendo registros precisos para futuras referências.

Art. 4º Compete ao Fiscal do Contrato, Coordenar as atividades da Equipe Apoio à Fiscalização, garantindo que todas as atribuições estejam sendo cumpridas.

Art. 5º A Equipe de Apoio à Fiscalização deverá integrar a Comissão para o Recebimento Definitivo do objeto do contrato, caso seja designada.

Art. 6º Nomear a Equipe de Apoio à Fiscalização a composta pelos seguintes servidores:

- I. Ana Sílvia Smania Gomes, RG nº 14.657.945-0;
- II. Andressa Sueli Trindade, RG nº 11.060.934-5;
- III. Daniel Pereira Schwab, RG nº 12.958.361-4;
- IV. Hyruan Bolsoni Minosso, RG nº 9.525.258-3;
- V. Luana Locatelli Razera Borotta, RG nº 14.142.600-1;
- VI. Ruan Victor Amaral Oliveira, RG nº 3.748.842-2; e
- VII. Willianson Alves Correa, RG nº 6.426.356-0;

Art. 7º Os relatórios/pareceres técnicos, necessários para revisão e validação dos produtos, deverão ser inseridos no sistema E-protocolo e assinados eletronicamente pelos responsáveis pela sua elaboração, contendo minimamente:

- I. Identificação clara do produto ou subproduto analisado, incluindo o título, número de referência, e etapa do projeto a que se refere;
- II. Descrição detalhada dos critérios de avaliação utilizados, fundamentados no Termo de Referência e nas normas técnicas aplicáveis;
- III. Análise crítica dos aspectos técnicos, apontando conformidades, inconformidades e eventuais recomendações de ajustes ou correções;
- IV. Conclusão com a recomendação de aprovação, reprovação ou necessidade de revisão do produto, justificando as decisões tomadas.

Art. 8º Todos os relatórios/pareceres técnicos elaborados pelos responsáveis pelo apoio à fiscalização deverão ser submetidos dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Art. 9º No desempenho de suas funções, os servidores designados por esta Portaria deverão atentar para o cumprimento das normas definidas na Instrução Normativa nº 02/2021/COMEC, no Decreto nº 10.086/2022, na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação., ficando revogada a Portaria nº 15, de 28 de março de 2023. Curitiba/PR, 16 de setembro de 2024.

Gilson de Jesus dos Santos
Diretor-Presidente da AMEP

108196/2024

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID
AGENCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP
PORTARIA Nº 106/2024/AMEP

EMENTA: Designação de servidores para atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 19/2024, firmado entre a AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP e THA DISTRIBUIDORA LTDA.

O DIRETOR-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo I do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 22.624.143-4

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 19/2024, firmado entre a Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP e THA Distribuidora Ltda., cujo objeto é a aquisição de material de higiene básica.

- I. Maria Eduarda Almeida Moreira, RG nº 14.635.841-1, para atuar como Gestora;
- II. Cleverson Ignácio Correa, RG nº 7.281.514-9, para atuar como Fiscal.

Art. 2º Para atuarem como substitutos aos servidores indicados no inciso acima, na eventualidade de impossibilidade de atuação dos servidores indica-se os substitutos:

- I. Kauane Firman, RG nº 12.972.332-7, para atuar como Gestora substituta;
- II. Caio Augusto da Silva Santos, RG nº 12.417.622-0, para atuar como Fiscal substituto.

Art. 3º No desempenho destas funções, os servidores nomeados deverão atentar para o cumprimento das normas definidas na Instrução Normativa nº 02/2021/COMEC e demais atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 4º Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Curitiba/PR, 18 de setembro de 2024.

Gilson de Jesus dos Santos
Diretor-Presidente da AMEP

PORTARIA Nº 107/2024/AMEP

EMENTA: Designação de servidores para atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato nº 18/2024, firmado entre a AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ – AMEP e AGEM TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA.

O DIRETOR-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44/2023, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo I do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 22.581.781-2

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 18/2024, firmado entre a Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP e Agem Tecnologia Distribuidora Ltda., cujo o objeto é a aquisição de headsets.

- I. Caio Augusto da Silva Santos, RG nº 12.417.622-0, para atuar como Gestor;
- II. Rian Romiclei Gonçalves da Silva, RG nº 16.409.829-0, para atuar como Fiscal.

Art. 2º Para atuarem como substitutos aos servidores indicados no inciso acima, na eventualidade de impossibilidade de atuação dos servidores indica-se os substitutos:

- I. Maria Eduarda Almeida Moreira, RG nº 14.635.841-1, para atuar como Gestora substituta;
- II. Cleverson Ignácio Correa, RG nº 7.281.514-9, para atuar como Fiscal substituto.

Art. 3º No desempenho destas funções, os servidores nomeados deverão atentar para o cumprimento das normas definidas na Instrução Normativa nº

02/2021/COMEC e demais atos normativos aplicáveis à espécie.
Art. 4º Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Curitiba/PR, 18 de setembro de 2024.
Gilson de Jesus dos Santos
Diretor-Presidente da AMEP

108357/2024



Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

RESOLUÇÃO N.º 207/2024-SETI, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

Regulamenta o horário de funcionamento da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Seti, o cumprimento da jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores e estagiários, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Estadual n.º 21.851, de 15 de dezembro de 2023, e o Decreto Estadual n.º 4468, de 18 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1.º Regular o horário de funcionamento da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Seti, o cumprimento da jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores e estagiários.

Art. 2.º O horário de atendimento ao público na Seti ocorre de segunda-feira à sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

Art. 3.º A duração da jornada de trabalho ocorre conforme segue:

- de 8h diárias, com carga horária semanal de 40h, relativa aos servidores;
- entre 4h e 6h diárias, com carga horária semanal entre 20h e 30h, relativa aos estagiários de nível médio e superior.

§ 1.º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida no período compreendido entre as 7h e 19h30min, de segunda a sexta-feira, atendendo ao interesse do serviço, sem prejuízo para o funcionamento da Secretaria.

§ 2.º O horário para o cumprimento da jornada de trabalho será definido pela chefia imediata, de forma a assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada das tarefas e o funcionamento dos setores nos períodos fixados no art. 2.º desta Resolução.

§ 3.º Os estagiários deverão cumprir o horário pré-definido nos respectivos Termos de Compromisso.

§ 4.º Os servidores têm direito a um intervalo de no mínimo 30 minutos e no máximo 2 horas, durante a jornada de trabalho destinado ao descanso e alimentação, período o qual não é computado para o cumprimento do previsto no inciso I do art. 3.º desta Resolução.

Art. 4.º O registro de frequência, obrigatório a todos os servidores e estagiários da Seti, será efetuado por meio eletrônico, mediante senha pessoal e intransferível, no Sistema de Registro de Ponto (SRP), disponível na página <https://seti.registroponto.pr.gov.br/>.

§ 1.º Os servidores deverão registrar seus horários de entrada, de início e término do intervalo, e de saída, totalizando 4 registros diários obrigatórios.

§ 2.º Os estagiários registrarão o seu horário de entrada e de saída, sendo obrigatórios 2 registros diários.

§ 3.º No caso de ausências, os servidores e os estagiários deverão apresentar justificativa no SRP, que será analisada pela chefia imediata na conferência e aprovação do relatório de frequência mensal.

§ 4.º Nas ausências ocorridas em razão de viagem oficial, a justificativa deverá incluir a sua respectiva autorização e o número de registro da Central de Viagens.

§ 5.º É vedado o registro de frequência por meio de *Virtual Private Network* (VPN).

§ 6.º O espelho da frequência dos servidores de cada setor ficará arquivado em protocolo para esta finalidade e deverá ser assinado pela chefia imediata até o 6º dia útil do mês subsequente, mediante requerimento do NRHS.

Art. 5.º Ficam dispensados do registro de frequência eletrônico os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- Secretário;
- Diretor-Geral;
- Diretores;
- Chefe de Gabinete;
- Motoristas.

Parágrafo único: Outros servidores poderão ser dispensados do registro, por necessidade de serviço por meio de ato formal do Secretário.

Art. 6.º São responsabilidades dos servidores e dos estagiários:

- registrar diariamente os movimentos de entrada, intervalo para refeição ou descanso e saída;
- comunicar as ausências de imediato à chefia do setor e inserir as justificativas no SRP no dia de retorno ao trabalho;
- notificar imediatamente a chefia do setor sobre problemas identificados no SRP que impossibilitem o registro de sua frequência;
- anexar ao ponto eletrônico atestados de até 3 dias, consecutivos ou não, devidamente assinados pela chefia imediata, conforme as orientações do Anexo I;
- cadastrar diretamente no sistema da Perícia Médica do Estado os atestados superiores a 3 dias, consecutivos ou não, dentro do mesmo mês e em até 72h da data do atestado, no site disponível em <https://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pagina/Pericias-Medicas>, conforme as orientações do Anexo I.

Art. 7.º São responsabilidades da chefia imediata:

- orientar os servidores e os estagiários para o registro adequado de suas frequências, em conformidade com suas jornadas de trabalho;
- acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores e dos estagiários subordinados;
- fiscalizar o registro de frequência dos servidores e dos estagiários;
- conferir e aprovar o relatório de frequência mensal dos servidores e estagiários, até o 5º dia útil do mês subsequente, observando o passo a passo contido no Anexo II;
- informar o Núcleo de Recursos Humanos Setorial (NRHS), via *e-mail*, quando houver alteração de lotação de servidores ou estagiários entre os setores;
- assinar o espelho da frequência mensal contido em protocolo para tal finalidade, mediante solicitação do NRHS.

Art. 8.º São responsabilidades do NRHS:

- orientar as chefias imediatas dos setores sobre as rotinas para o cumprimento da jornada de trabalho na Seti, sobre os procedimentos para análise do relatório de frequência mensal dos servidores e estagiários subordinados, bem como o funcionamento do SRP;
- manter atualizados os cadastros e os registros dos servidores e dos estagiários, nos sistemas de Recursos Humanos e no SRP;
- realizar o fechamento da frequência mensal dos servidores e estagiários no SRP, com a finalidade de fazer a manutenção da folha de pagamento;
- atribuir perfil de acesso aos servidores e estagiários no SRP;
- requerer assinatura no protocolo no qual são arquivados os espelhos de frequência mensal dos servidores e estagiários da Seti.

Art. 9.º Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

Art. 10.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 16 de setembro de 2024

JAMIL ABDANUR JÚNIOR
Secretário de Estado, em exercício