SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

FAMEP
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará

Pará , 03 de Março de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO XIII | Nº 2943

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2017/2020

PRESIDENTE LICENCIADO: Francisco Nélio Aguiar da Silva – Prefeito do Município de Santarém;

1° VICE – PRESIDENTE E PRESIDENTE EM EXERCÍCIO: Wagne Costa Machado – Representante Legal do Município de Piçarra;

2° VICE – PRESIDENTE: José Antônio de Azevedo Leão - Prefeito do Município de Breves.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Josenir Gonçalves Nascimento

01-AMAM – Carlos Augusto de Lima Gouvêa (Presidente) – Prefeito de Soure
02-AMATCARAJÁS – Jair Lopes Martins (Presidente) – Prefeito de Conceição do Araguaia
03-AMUNEP – Egilásio Alves Feitosa – (Presidente) Prefeito de Inhangapí
04-AMUCAN – Odair José Farias Albuquerque - Respondendo Interinamente (Prefeito de Terra Santa)
05-AMUT – Rosibergue Torres Campos (Presidente) – Prefeito de Porto de Moz
06-COIMP – Marcos Cesar Barbosa e Silva (Presidente) - Prefeito de São Francisco do Pará
07-CODESEI – Claudio lago (Representante) – Secretário Executivo
08-COMPART – Flavio Marcos Mezzomo (Presidente) – Prefeito de Breu Branco
09-AMCBM (BELO MONTE) – Leila Raquel Possimoser –(Presidente) Prefeita de Placas
10- COPSAL – Jefferson Ferreira de Miranda (Presidente) – Prefeito de Curuçá
11- CISAT – Maria da Graça Medeiros Matos (Presidente) - Prefeita de Nova Ipixuna
12 – CONSÓRCIO TAPAJÓS – Vilson Gonçalves (Presidente) - Prefeito de Aveiro

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2022-DE JANEIRO DE 2022.

PORTARIA Nº 005/2022 –GP, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA **FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART.9º, II, DA LEI MUNICIPAL Nº 39/1991 C/C ART. 63, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:
Conceder, a cedência com ônus para o município da servidora pública municipal, efetiva, concursada, Sra**. ADELAIDE DO SOCORRO SANTOS ASSUNÇÃO,** matrícula n° 003163-1, ocupante do cargo de AUXILIAR OPERACIONAL, no período de 18/01/2022 à 31/12/2022, para exercer suas atividades na APAE, no município de Abaetetuba.

Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba,18 de janeiro de 2022

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Jaqueline Machado Pantoja
Código Identificador:FFEDF8CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 044/2022 – GP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022.

PORTARIA Nº 044/2022 – GP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, **FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº 39/1991 C/C ART. 74, §1º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Exonerar, a Sra. **THAYANA CRISTINA SILVA COSTA**, do cargo de **CHEFE DE GABINETE DA SEMEIA.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 28 de fevereiro de 2022

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:AC41B80D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045/2022 – GP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022.

PORTARIA Nº 045/2022 – GP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, **FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº 39/1991 C/C ART. 74, §1º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **HUBERTH BRUNO SILVA DA COSTA**, no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 28 de fevereiro de 2022

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:D84013EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 046/2022 – GP, DE 01 DE MARÇO DE 2022.

PORTARIA Nº 046/2022 – GP, DE 01 DE MARÇO DE 2022.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, **FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº 39/1991 C/C ART. 74, §1º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Nomear, a Sra. **JESSICA FERREIRA CARDOSO**, no cargo de **CHEFE DE GABINETE DA SEMEIA.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 01 de março de 2022

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:FE109210

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 047/2022 – GP, DE 01 DE MARÇO DE 2022.

PORTARIA Nº 047/2022 – GP, DE 01 DE MARÇO DE 2022.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, **FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº 39/1991 C/C ART. 74, §1º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Nomear, a Sra. **LAIENNE BIANK BARBOSA CARDOSO**, no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 01 de março de 2022

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:2C138E30

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Para, ANO XIII, Nº 2923, do dia 03 de Fevereiro de 2022, pag. 13 e 14, Gabinete do Prefeito, Decreto nº 036/GPMAAN/2022.

Onde-se ler – DECRETO nº. 036/GPMAAN/2022**, de 02 de fevereiro de 2022.**

Declara em situação anormal caracterizada como situação de emergência nas áreas do município de Água Azul do Norte afetadas por TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA - CHUVAS INTENSAS - 1.3.2.1.4. – Conforme IN/MDR nº 36/2020 de 04/12/2020

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais de acordo com as disposições conferidas pelo Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal no 12.608, de 10 de abril de 2012.

CONSIDERANDO QUE:

As fortes chuvas ocorridas no período de 22 a 27 de janeiro do corrente ano de 2022, que resultaram no aumento dos níveis das águas dos Rios e córregos no Município de Água Azul do Norte que transbordaram, causando alagamentos em várias residências e destruído pontes e bueiros, na zona urbana e zona rural;

As fortes chuvas causaram ainda destruição de pontes e bueiros, deixando famílias isoladas e prejudicando o escoamento da produção leiteira, o transporte do gado para abate no frigorífico e o trafego de ambulâncias e demais veículos em vários locais do município.

Como consequência deste desastre resultou os danos humanos, materiais e ambientais e os prejuízos econômicos e sociais constantes do Formulário de Avaliação de Danos, anexo a este Decreto;

Que o parecer a **COMPDEC nº. 001/2022**, relatando a ocorrência deste desastre é favorável à declaração de situação de emergência.

DECRETA:

Art. 1° - Fica declarada a existência de situação anormal provocada por desastre e caracterizada como situação de emergência nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como **TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA - CHUVAS INTENSAS – 1.3.2.1.4.** e conforme estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020, Art. 3º, Inciso II, § 2º.

Art. 2º - Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da COMPDEC, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º - Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da COMPDEC.

Art. 4º - De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a: I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação; II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5º - De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6º - Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, Registre-se, publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul do Norte-Pa, 02 de fevereiro de 2022.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Leia-se: DECRETO nº. 036/GPMAAN/2022**, de 09 de fevereiro de 2022.**

Declara em situação anormal caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA na zona urbana e rural do Município de Água Azul do Norte – PA, afetadas por TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA - CHUVAS INTENSAS – (COBRADE: 1.3.2.1.4), conforme Instrução Normativa nº. 036 de 04 de dezembro de 2020 – Ministério do Desenvolvimento Regional.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais de acordo com as disposições conferidas pelo Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal no 12.608, de 10 de abril de 2012 e na Instrução Normativa nº. 036 de 04 de dezembro de 2020 – Ministério do Desenvolvimento Regional.

CONSIDERANDO QUE:

As fortes chuvas ocorridas desde o mês de janeiro de 2022 e que se intensificaram no mês de fevereiro de 2022, resultando no aumento dos níveis das águas dos Rios e córregos no Município de Água Azul do Norte - PA, que transbordaram, causando desastres secundários como alagamentos em várias residências na zona urbana e enxurrada na zona rural, destruído pontes e bueiros, na zona urbana e zona rural;

Considerando o levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social em parceria com a Defesa Civil Municipal que em decorrência dos danos humanos, materiais e ambientais estima-se que um **total de 3.191 pessoas afetadas, assim sendo discriminadas: 1.056 pessoas desalojadas e 2.135 pessoas em condições de outros afetados.** As chuvas causaram ainda destruição em **obras de infraestrutura publica, assim descritas: 24 Pontes em estrutura de madeira destruídas, 08 Pontes em estrutura de madeira danificadas, 16 Bueiros destruídos, 22 Bueiros danificados e 232 KM de estradas vicinais intrafegáveis,** prejudicando o escoamento da produção leiteira, o transporte do gado para abate no frigorífico e o trafego de ambulâncias e demais veículos em vários locais do município;

Como consequência deste desastre resultou os danos humanos, materiais e ambientais e os prejuízos econômicos e sociais constantes do Formulário de Avaliação de Danos, anexo a este Decreto;

Considerando que Parecer da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, responsável pelas ações de defesa civil no Município, relatando a ocorrência deste desastre é **FAVORÁVEL** à declaração de SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, conforme procedimentos e critérios para o Reconhecimento Federal e para declaração de Situação de Emergência.

DECRETA:

Art. 1° - Fica declarada a existência de situação anormal provocada por desastre e caracterizada como **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA** nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como **TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA - CHUVAS INTENSAS – 1.3.2.1.4.** e conforme estabelecido na **Instrução Normativa nº. 036 de 04 de dezembro de 2020 – Ministério do Desenvolvimento Regional.**

Art. 2º - Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da COMPDEC, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º - Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da COMPDEC.

Art. 4º - De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a: I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação; II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5º - De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6º - Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo viger por um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Dê-se ciência, Registre-se, publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul do Norte - PA, 09 de fevereiro de 2022.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Vieira Campos
Código Identificador:9BAD4613

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 063/2022-GAB

DECRETO nº. 063/2022- GAB, de 02 de março de 2022.

REVOGA OS DECRETOS NºS 050 E 51/2022-GAB, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais de acordo com as disposições conferidas pelo Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal no 12.608, de 10 de abril de 2012.

R E S O L V E:
Art. 1º. Ficam revogados os Decretos de nºs 050/2022-GAB- de 09 de fevereiro de 2022, que revoga o Decreto nº 036/2022-GAB, que especifica e dá outras providências e o Decreto nº 51/2022-GAB- de 09 de fevereiro de 2022, que declara em situação anormal caracterizada como situação de emergência na zona urbana e rural do Município de Agua Azul do Norte – PA, afetadas por **TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA - CHUVAS INTENSAS – (COBRADE: 1.3.2.1.4),** conforme Portaria nº. 260 de 02 de fevereiro de 2022 - MDR.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, Registre-se, publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul do Norte-PA, 02 de março de 2022.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Vieira Campos
Código Identificador:E13A5F2B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITUPIRANGA
APROVA A RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº. 001/2022– CMDCA

De acordo com reunião que houve no dia 25/02/2022 na sede deste conselho vem anular a eleição anterior por irregularidades que seguem e anexo a resolução. EDITAL Nº. 001/2022– CMDCA Convoca a Eleição dos Representantes da Sociedade Civil Organizada para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA- Quadriênio 2022/2025.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itupiranga-PA, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Municipal nº 185/2019, que "dispõe sobre a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente e dá outras providencias. "e, nos termos da Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA); de acordo com a reunião ordinária da Diretoria do CMDCA no dia 05/agosto/2021, convoca representantes de entidades não governamentais, para participar da Eleição das entidades que irão compor a diretoria do Conselho, para cumprirem mandato no quadriênio 2022/2025 observando as disposições constitucionais e demais normas aplicáveis.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A eleição das entidades não-governamentais que integrarão o Conselho Municipal de dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, quadriênio 2022/2025, ocorrerá no dia **07** de **abril** de **2022**, 08h00 às 12h00, na sede do Conselho – Travessa 7 de Setembro, n°49-centro (atrás da Câmara de vereadores).
1.2 -O processo eletivo será regido por este instrumento, visando o preenchimento de 04 (quatro) vagas para as entidades da Sociedade Civil Organizada;
1.3 - O processo eletivo será composto de duas etapas: uma fase inicial de inscrição e a fase final destinada à realização propriamente dita da eleição, mediante a votação de todas as entidades inscritas;
1.4 - O presente Edital será publicado no portal da transparência da Prefeitura Municipal de Itupiranga-PA, endereço eletrônico: **https://itupiranga.pa.gov.br** e diário oficial do Estado no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar e fixado na Casa dos Conselhos, Secretaria de Assistência Social e no mural da Prefeitura Municipal de Itupiranga-Pa.
1.5 - Os representantes das entidades não governamental a serem eleitas exercerão mandato de 04 (quatro) anos.
2 - DAS VAGAS DO CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2.1 - Poderão concorrer à eleição para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, às entidades não governamentais de seguimentos de representação das políticas públicas de Atendimento da infantojuventude.
a) o atendimento social à criança, ao adolescente, seus respectivos pais ou responsáveis;
2.2 - Para cada vaga de membro Titular terá um membro Suplente;
2.3 - Poderão concorrer, desde que preencham os seguintes requisitos:
I. estar legalmente constituída e, em regular funcionamento;
II. estar prestando assistência em caráter continuado e atuando na defesa da população infanto-juvenil.
2.4 – As entidades não poderão indicar representantes que exerçam simultaneamente cargo ou função comissionada de órgão governamental.
3 - DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:
3.1 - Os documentos necessários para inscrição das entidades são:
a) Cópia do Estatuto Social devidamente registrado em Cartório e/ou Regimento Próprio;
b) Cópia da ata de posse da última Diretoria;
c) Cópia do CNPJ atualizado;
d) Formulário de Inscrição, anexo – I do presente Edital;
3.2 - As inscrições serão realizadas na Casa dos Conselho situada à Travessa 7 de Setembro n°49 (atrás da Câmara de Vereadores) - Centro, no período de: 28 de fevereiro de 2022 a 31 de março de 2022 das 08h00 às 12h00 e, cada representante das entidades receberá um crachá de identificação de delegado (se titular ou suplente).

4 - DAS ELEIÇÕES
4.1 - A assembleia de escolha das entidades e movimentos da sociedade civil organizada será presidida pelo presidente da COMISSÃO ELEITORAL e demais membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e, mesa diretora.
4.2 – O processo de eleição iniciará às 10h00, na casa dos Conselhos.
4.3 - Caberá ao secretário (a) registrar, no Livro de Ata do conselho, os trabalhos realizados no processo de escolha das entidades, colhendo a assinatura dos presentes no livro de presença;
4.4 - A plenária será formada pelos representantes da sociedade civil organizada e representantes governamental, como também dos delegados devidamente inscritos;
4.5 – Cada entidade não governamental terá direito a votar em até 04 entidades;
4.6 - O processo de escolha de representantes da Sociedade Civil Organizada dar-se-á por escrutínio de **CÉDULA DE VOTAÇÃO**, conforme ordem de inscrição, sendo eleitas as 04(quatro) entidades mais votadas e, as demais serão respectivamente suplentes. Se houver empate, o critério de desempate será pela entidade com mais tempo de atuação;
4.7 - As entidades eleitas, terão prazo de 04 dias para indicarem o nome de seus representantes de conselheiro Titular e Suplente, após a finalização do processo eleitoral.
4.8 - As entidades suplentes representantes da sociedade civil, assumirão vaga como titular após ausência injustificada em 03 (três)

sessões consecutivas ou cinco (5) alternadas, no mesmo mandato (conforme Lei Municipal 185/2019).
5. **ANEXO – II – DA PROGRAMAÇÃO.**

Itupiranga, **28** de **fevereiro** de **2022.**

OSIAS DOS SANTOS SOUZA
Presidente da Comissão Eleitoral do CMDCA- Itupiranga –PA.

ANEXO – I
FICHA DE CADASTRO PARA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL
CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – ITUPIRANGA – PA
NOME DO DELEGADO: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO:_____
TELEFONE: _____ e-mail: _____
CPF/MF: _____._____._____-_____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____
DELEGADO TITULAR:
QUAL ENTIDADE?: _____
NOME DA ENTIDADE QUE PERTENCE:
ENDEREÇO DA ENTIDADE: _____
_____
Representante Legal da Entidade Não Governamental

ANEXO – I
FICHA DE CADASTRO PARA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL
CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – ITUPIRANGA – PA
NOME DO DELEGAGO:_____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO:_____
TELEFONE: _____ e-mail: _____
CPF/MF: _____._____._____-_____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____
DELEGADO SUPLENTE:
QUAL ENTIDADE?: _____
NOME DA ENTIDADE QUE PERTENCE:
ENDEREÇO DA ENTIDADE: _____
_____
Representante Legal da Entidade Não Governamental

ANEXO – II – DA PROGRAMAÇÃO.
CONVIDADOS:
Secretária de Assistência Social;
Conselho Tutelar;
Entidades Não Governamentais (02 Delegados por entidades, sendo: 01 titular e 01 suplente);
Entidades Governamentais (conselheiros titulares e suplentes).
INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES
(**FICHA DE INSCRIÇÃO – ANEXO - I**);
Período de Inscrição, de: 28 de fevereiro a 06 de abril de 2022 das 08h00 às 12h00 e, dia 07 de abril de 2022 das 08h00 às 08h40.
COMPOSIÇÃO DA MESA:
Composição da mesa das autoridades: 08h45
Fala das autoridades: 08h46_ sendo:
01 Representante do CONSELHO TUTELAR;
01 Representante da Secretária de assistência Social.
Presidente da Comissão Eleitoral.
Presidente do CMDCA
(Desfaz a mesa).
Processo de Eleição das Entidades Não Governamental às 10h00.
Encerramento do processo eleitoral: às 11h30

Resolução nº **01/22** de **28** de **fevereiro** de **2022.**

Dispõe sobre a anulação da eleição que ocorreu no 16 de dezembro de 2021 do CMDCA e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Itupiranga - PA, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 8.069/90 e Lei Municipal 017/1996 Lei Municipal 65/2011 e alterações pela Lei Municipal 185 de 13 de maio de 2019, órgão deliberativo da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente, controlador das ações, em todos os níveis, de implementação desta mesma política, e responsável por fixar critérios de utilização e planos de aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Considerando o EDITAL Nº. 001/2022– CMDCA Convoca a Eleição dos Representantes da Sociedade Civil Organizada para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA- Quadriênio 2022/2025;
Considerando a data do dia 16 de dezembro de 2021 ocorreu o processo de eleição, por haver algumas irregularidades, na qual a comissão eleitoral havendo dispensado os documentos obrigatórios, de acordo com o edital de convocação não apresentarão documentos necessários no ato de inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Considerando a PANDEMIA provocada pelo novo CORONAVIRUS, COVID-19 e, que muitas pessoas ainda estão receosas de se reunir, mesmo mantendo os protocolos de distanciamento;

RESOLVE:
Art. 1º Aprovar o pedido de ANULAÇÂO e PRORROGAÇÂO por mais 30 (trinta) dias a contar da data do dia 28 de fevereiro de 2022 até dia 07 de abril de 2022, período em que o conselho manterá a comissão eleitoral ora já instalada para o processo de eleição das entidades representantes da sociedade civil organizada.
Art. 2º Aprova a retificação do EDITAL Nº. 001/2022– CMDCA Convoca a Eleição dos Representantes da Sociedade Civil Organizada para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA- Quadriênio 2022/2025;
Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Itupiranga – Pará, **28** de **fevereiro** de **2022**.

JACQUELINE BENIZ DOS REIS
Secretaria Administrativa

Homologação em: **28** de **dezembro** de **2022**.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:D4BFB45E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2022-014-PE
Abertura dia 16/03/2022, às 09:00: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA EXCLUSIVA, DOS SERVIÇOS REFERENTES À CENTRALIZAÇÃO E AO PROCESSAMENTO DE 100% (CEM POR CENTO) DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA**.** O edital encontra-se a disposição na CPL das 8:00hs às 12:00 horas, Portal da Transparência Municipal e Jurisdicionado do TCM-PA.

DAVI SILVA PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:864BD898

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 064/2022/CPL, Beneficiário - **VIDA BIOTECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob no 11.308.834/0001-85,** vencedora do Item: **01** perfazendo o valor total de: **R$ 233.550,00 (Duzentos e trinta e três mil quinhentos e cinquenta reais), ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 065/2022/CPL,** Beneficiário - **GC LAB DIAGNOSTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob no 20.352.354/0001-02,** vencedora do Item: **02** perfazendo o valor total de: **R$ 157.350,00 (Cento e cinquenta e sete mil, trezentos e cinquenta reais).** Vigência da Ata é de 12 meses a partir da assinatura. Oriunda do **Pregão Eletrônico (SRP) nº 011-2022-CPL/PMM. Processo Licitatório nº 2.138/2022-PMM**. Objeto**: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TESTE RÁPIDO USADOS NO COMBATE AO CORONAVÍRUS, PARA ATENDIMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS UNIDADES VINCULADAS.**

Marabá 25/02/2022 –

LUCIANO LOPES DIAS
Secretário Municipal de Saúde – SMS – Portaria nº 307/2022-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9BD627E2

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2022-CPL/PMM, PROCESSO Nº 2.567/2022-PMM, Tipo: **Menor Preço por Item.** Modo de Disputa: **ABERTO/FECHADO**. Data do certame: **17/03/2022.** Horário: **09:00** (horário de Brasília-DF). Objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL NATUIRAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC E OS DEMAIS PROJETOS E PROGRAMAS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA. UASG: 927877.** Íntegra do Edital no site: https://www.gov.br/compras/pt-br/, Informações: Sala da CPL/PMM - edifício Ernesto Frota, situada na Avenida VP 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04-subsolo, Bairro: Nova Marabá, CEP: 68.509-060, Marabá, Pará. Telefone: (94) 3322-1646, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou pelo e-mail: licitacao@maraba.pa.gov.br.

Marabá (PA), 02/03/2022.

MAURICIO CARVALHO CASTELO BRANCO
Pregoeiro CPL/PMM
Portaria Nº 1.883/2021-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:FEDB7C72

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 008-2022-CPL/PMM. Processo Licitatório nº 2.280/2022-PMM. Objeto**: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ÁGUA MINERAL E COLCHÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSO FEDERAL DECORRENTE DE TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA, PARA AÇÕES DE ASSISTÊNCIAS AS FAMÍLIAS ATINGIDAS PELAS CHEIAS DO RIO TOCANTINS E ITACAIÚNAS, CONFORME CADASTRO DA DEFESA CIVIL.** Onde sagraram-se vencedoras as empresas: **D R DE LIMA COMERCIO EIRELI, inscrita no CNPJ sob no 20.927.716/0001-46,** vencedora do Grupo: **01** perfazendo o valor total de **R$ 95.816,00 (Noventa e cinco mil oitocentos e dezesseis reais), CONFIANCA COMERCIO DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob no 29.000.107/0001-11,** vencedora do Item: **17** perfazendo o valor total de **R$ 188.224,00 (Cento e oitenta e oito mil, duzentos e vinte e quatro reais), JR COM. E REPRES. COMERCIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob no 31.552.803/0001-82,** vencedora do Item: **18** perfazendo o valor total de **R$ 84.708,00 (Oitenta e quatro mil setecentos e oito reais),** pelo que **HOMOLOGO** o resultado. UASG: **925213.**

Marabá 02/03/2022

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração – SEMAD – Portaria nº011 /17-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:06EC5A2A

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
EXTRATO CONTRATO Nº 024/2022/CEL/FCCM, PROCESSO Nº 22340/2021-PMM

Extrato contrato nº 024/2022/CEL/FCCM, Processo Nº 22340/2021-PMM, PP – SRP n° 011/2021/CEL/FCCM - Objeto: Registro de Preço para Aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI'S. Vencedora: A ALENCAR DA SILVA LTDA sob o CNPJ nº 33.004.072/0001-66, totalizando o valor de R$ 4.632,00 (quatro mil seiscentos e trinta e dois reais), Vigência: 31/12/2021. Ass 24/02/2022, a serem pagos com o contrato FCCM e VALE.

VANDA RÉGIA AMÉRICO GOMES.
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:61179A3B

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
EXTRATO CONTRATO Nº 025/2022/CEL/FCCM, PROCESSO Nº 22340/2021-PMM

Extrato contrato nº 025/2022/CEL/FCCM, Processo Nº 22340/2021-PMM, PP – SRP n° 011/2021/CEL/FCCM - Objeto: Registro de Preço para Aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI'S. Vencedora: R DA S COSTA E MENDONÇA COM. DET. LTDA - ME sob o CNPJ nº 12.591.019/0001-39, totalizando o valor de R$ 67.664,87 (sessenta e sete mil seiscentos e sessenta e quatro reais e oitenta e sete centavos), Vigência: 31/12/2021. Ass 23/02/2022, a serem pagos com o contrato FCCM e VALE.

VANDA RÉGIA AMÉRICO GOMES
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7F0C3FFD

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
EXTRATO CONTRATO N° 26/2022/FCCM, PROCESSO Nº 24.115/2021-PMM

Extrato contrato n° 26/2022/FCCM, Processo Nº 24.115/2021-PMM, PP – SRP n° 016 /2021/CEL/FCCM. empresa R E ROCHA COMERCIO E SERVIÇIOS LTDA - EPP, CNPJ 07.984.683/0001-08, perfazendo um valor total de R$ 44.545,00 (quarenta e quatro mil quinhentos e quarenta e cinco reais) Vigência: 31.12.2022, Ass: 02/03/2022, recurso próprio,

VANDA RÉGIA AMÉRICO GOMES-
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7D4E6948

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 08, DE 02 DE MARÇO DE 2022-CONGEM/GAB

PORTARIA Nº 08, DE 02 DE MARÇO DE 2022-CONGEM/GAB

A Controladora Geral do Município de Marabá, Sra. **LÍGIA MAIA DE OLIVEIRA MIRANDA,**no uso das atribuições conferidas pelo Art. 3º do Decreto Nº 28 de 13 de junho de 2018 que regulamenta no âmbito do Poder Executivo municipal a aplicação da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização de pessoas jurídicas, resolve:

Art. 1º – Instaurar o processo de sindicância preliminar para apuração de maiores informações acerca do suposto ilícito constante do Processo nº 5.121/2022, instaurado pela Comissão Permanente de Apuração – CPA, a fim de que sejam esclarecidas quaisquer dúvidas ou incertezas quanto à autoria e/ou materialidade da irregularidade, conforme a sua natureza, gravidade e danos dela decorrentes, em atendimento ao disposto no art. 3º, § 2º, do Decreto Municipal nº 28/2018.

Art. 2º - Designar a Comissão de Sindicância Preliminar, presidida pela Sra. **SAMANTHA SABRINA DE HOLANDA GOMES**, matrícula IPA nº 025, Sra. **KAREN DE CASTRO LIMA DIAS**, matrícula nº 49.710, na condição de membro e Sr. **LUANA KAMILA MEDEIROS DE SOUZA**, matrícula nº 52.541, na condição de Secretária, para proceder a averiguação da denúncia constante do bojo do Processo nº 5.121/2022 e testificar a autoria e/ou materialidade do suposto ilícito objeto da denúncia em referência.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, prorrogável por igual período.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LÍGIA MAIA DE OLIVEIRA MIRANDA
Controladora Geral do Município de Marabá
Portaria nº 1.842/2018-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:62DE0A84

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2022 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 2.999/2022-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, quanto a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS, UTILIZADO PARA FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ.** Locador: **Sr. Mario Luiz Lobato Rodrigues**, **CPF: 092.163.082-49**, Representado por meio de Procuração pela **A K C SANTIS IMOBILIÁRIA - ME**, **CNPJ: 23.097.836/0001-51**. **Origem dos recursos:** Próprio– **Dotação Orçamentária:** Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde. **Valor mensal:**R$ 8.000,00 (oito mil reais). **Vigência:**12 (doze) meses, a contar a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 02 de março de 2022

LUCIANO LOPES DIAS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:343A321D

SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATOS DE CONTRATOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS, REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

EXTRATOS DE CONTRATOS DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS, REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

"EXTRATO DO CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Objeto: Prestação de Serviços de Orientador Social. Contratado: Vilma Regina Nascimento de Souza Neves, CPF: 664.960.712-68. Remuneração Mensal: R$ 1.409,98 (um mil, quatrocentos e nove reais e noventa e oito centavos). Recursos: Provenientes do Governo Federal, repassados ao município por meio do Fundo Nacional de Assistência Social, sendo os encargos de responsabilidade do município. Vigência: de 02/03/2022 à 01/03/2023. Data da assinatura: 02/03/2022".

VILMA REGINA NASCIMENTO DE SOUZA NEVES

NADJALUCIA OLIVEIRA LIMA
Secretária Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários
Portaria Nº 224/2017-GP

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE SERVIDORE TEMPORÁRIO, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

Por este instrumento administrativo de Rescisão de Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Marabá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ. nº 05.853.163/001-30, situada à Folha 31, Quadra 07, Lote 19 - Nova Marabá, neste ato representada por sua Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Nadjalucia Oliveira Lima, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de Identidade nº 9140662-PC/PA e do CPF 141.222.002-53, residente e domiciliada à Rua Miguel Davi, 1199, Bairro Novo Horizonte, nesta cidade de Marabá doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE, por outro lado o (a) Sr(a). **Ígaro Alencar Lima**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 7870131-2ª via-PC/PA e do CPF 051.771.212-16, residente e domiciliado na Rua Dezessete, Quadra C, Lote 21 – Residencial Jardim do Éden, Bairro Morada Nova, nesta cidade de Marabá, designado por contratado, declaram as partes rescindido o referido contrato de prestação do serviço de **Assistente Administrativo**, dando-o por findo e acabado, bem como quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais. E, por estarem devidamente distratados a contar de 01/03/2022, os celebrantes assinam o presente instrumento particular confeccionado em 03(três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02(duas) testemunhas, pessoas idôneas residentes nesta mesma cidade.

Marabá-PA, 02 de março de 2022.

ÍGARO ALENCAR LIMA

NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA
Secretária Municipal de Assistência Social
Port. Nº 224/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:FA28287C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
EDITAL DE CITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA CPPADS

E D I T A L D E C I T A Ç Ã O

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 188, caput, da Lei Municipal Nº 17.331/2008, faz saber o servidor público municipal **Sr. PEDRO DA SILVA MEDEIROS JUNIOR,** concursado no cargo de Professor com Habilitação em Magistério, **matrícula n.º 29.504**, que foi instaurado, pela Portaria n.º 406/2022-GP, publicada em 21 de fevereiro de 2021, o **Processo Administrativo Disciplinar Sumário nº. 22.361/2021,** para apurar suas responsabilidades funcionais, referente à falta ao serviço, injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, deixou de cumprir às atividades funcionais a partir de 01 de abril de 2017 até a presente data. A conduta irregular descrita na denúncia configura infringência ao art. 164 da referida Lei. Considerando que o servidor indiciado encontra-se em local incerto e não sabido, para que não seja alegada ilegalidade é expedido o presente Edital, que será publicado por 03 (três) vezes, durante 30 (trinta) dias, consoante aduz o art.188, caput, da Lei Municipal acima mencionada. Considerando o dispositivo contido no Artigo 188, inciso II da Lei Municipal nº 17.331/2008–RJU, fica Vossa Senhoria desde já, **CITADO** para apresentar **Defesa Escrita**, no prazo de **15 (quinze)** dias, contados a partir da última publicação deste, sob pena de Revelia, a teor do que dispõe o Art. 200, inciso I, § Único, do mesmo diploma legal. Para o exercício da plena defesa, fica-lhe assegurado, se assim preferir, fazer-se acompanhar de advogado legalmente habilitado e com poderes expressos para este mister. Outrossim, ressaltamos que Vossa Senhoria, poderá requerer VISTAS do processo na sede desta Comissão, para conhecimento dos fatos a si imputados, bem como extrair cópias das peças que julgar necessárias para elaboração de sua defesa. Na oportunidade, comunicamos a Vossa Senhoria, que esta Comissão Processante está se reunindo em sua sede, no horário de 08h às 14h, nos dias úteis, sito à Folha 32, Quadra 07, Lote 19, 1º Piso, Sala 01, mesmo prédio onde funciona o Departamento de Compras - DECOMP.

Marabá-PA, 25 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
Portaria n.º 406/2022–GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9AA14ECD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD EDITAL DE CITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA CPPADS

E D I T A L D E C I T A Ç Ã O

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 188, caput, da Lei Municipal Nº 17.331/2008, faz saber a servidora pública municipal **Sra. LARISSA SOUSA QUEIROZ,** concursada no cargo de Auxiliar de Secretaria, **matrícula n.º 12.462**, que foi instaurado, pela Portaria N.º 404/2022-GP, publicada em 21 de fevereiro de 2021, o **Processo Administrativo Disciplinar Sumário nº. 7.274/2021,** para apurar suas responsabilidades funcionais, referente à falta ao serviço, injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, deixou de cumprir às atividades funcionais a partir de 01 de junho de 2017 até a presente data. A conduta irregular descrita na denúncia configura infringência ao art. 164 da referida Lei. Considerando que a servidora indiciada encontra-se em local incerto e não sabido, para que não seja alegada ilegalidade é expedido o presente Edital, que será publicado por 03 (três) vezes, durante 30 (trinta) dias, consoante aduz o art.188, caput, da Lei Municipal acima mencionada. Considerando o dispositivo contido no Artigo 188, inciso II da Lei Municipal nº 17.331/2008–RJU, fica Vossa Senhoria desde já, **CITADA** para apresentar **Defesa Escrita**, no prazo de **15 (quinze)** dias, contados a partir da última publicação deste, sob pena de Revelia, a teor do que dispõe o Art. 200, inciso I, § Único, do mesmo diploma legal. Para o exercício da plena defesa, fica-lhe assegurado, se assim preferir, fazer-se acompanhar de advogado legalmente habilitado e com poderes expressos para este mister. Outrossim, ressaltamos que Vossa Senhoria, poderá requerer VISTAS do processo na sede desta Comissão, para conhecimento dos fatos a si imputados, bem como extrair cópias das peças que julgar necessárias para elaboração de sua defesa. Na oportunidade, comunicamos a Vossa Senhoria, que esta Comissão Processante está se reunindo em sua sede, no horário de 08h às 14h, nos dias úteis, sito à Folha 32, Quadra 07, Lote 19, 1º Piso, Sala 01, mesmo prédio onde funciona o Departamento de Compras - DECOMP.

Marabá-PA, 25 de fevereiro de 2022.

ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
Portaria n.º 404/2022–GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F846FDB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Solicitamos o comparecimento da Sra. **JOSELMA VIEIRA DA SILVA**, CPF n° 003.360.162-39, residente e domiciliada na Avenida Silvino Santis, n° 3,32, Bairro Marabá Pioneira, Santa Rosa – Marabá/PA, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no Setor de Recursos Humanos – DRH,situado à Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 - Edifício Ernesto Frota - 2° Piso - Nova Marabá, para tratar de assunto referente a Licença Sem Remuneração,no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data desta publicação deste, sob pena de ser enquadrado nas penalidades previstas no Art. 157 incisos II da Lei Municipal nº 17.331/2008

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:43408E52

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Solicitamos o comparecimento da Sra. **SUZE ANDREIA MATOS CAMPOS**, CPF n° 482.655.432-04, residente e domiciliada na Rua 13, Quadra 203, Lote 09, Bairro Araguaia, Nova Marabá – Marabá/PA, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no Setor de Recursos Humanos – DRH,situado à Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 - Edifício Ernesto Frota - 2° Piso - Nova Marabá, para tratar de assunto referente a Licença Sem Remuneração,no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data desta publicação deste, sob pena de ser enquadrado nas penalidades previstas no Art. 157 incisos II da Lei Municipal nº 17.331/2008

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:5395EB01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD PORTARIA N.º 1613/2022-SEMAD

SERVIDOR(A):CARLOS EDUARDO LIMA DA CRUZ PAES, concursado(a) no cargo de Agente de Segurança Patrimonial, lotado(a) na SMSI/DMSP.
ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio relativa ao período aquisitivo: **2016/2021.**
PERÍODO: De 14 de março de 2022 a 11 de junho de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0D7AE972

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1614/2022-SEMAD

SERVIDOR(A):EDINALVA AGUIAR IBIAPINA, concursado(a) no cargo de Professor C.I, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio relativa ao período aquisitivo: **2013/2018.**
PERÍODO: De 15 de março de 2022 a 12 de junho de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:38EA074B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1595/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **FRANCISCO SOARES DE LIMA, C.P.F nº 58559345272**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **FRANCISCO SOARES DE LIMA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Motorista - Categoria D**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:351870BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1596/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **IOLANDA RIBEIRO DA SILVA, C.P.F nº 68182694272**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **IOLANDA RIBEIRO DA SILVA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Técnico em Enfermagem- Zona Rural - POLO I**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:10E2048E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1599/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **MARIA ARIANE DA SILVA ALVES, C.P.F nº 96340053220**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **MARIA ARIANE DA SILVA ALVES**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Assistente Administrativo**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:71ED6B3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1597/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:

Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **JAKELLYNNE SILVA DE ASSUNÇAO, C.P.F nº 01120636248**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **JAKELLYNNE SILVA DE ASSUNÇAO**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Técnico em Enfermagem - Zona Urbana**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:3EE2B6FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1598/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **JOSELINA ALVES PEREIRA SANTOS, C.P.F nº 70007047215**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **JOSELINA ALVES PEREIRA SANTOS**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Assistente Administrativo**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A94D837B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1600/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **MATHEUS LEONARDO ARAUJO DE SOUZA, C.P.F nº 01170647260**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **MATHEUS LEONARDO ARAUJO DE SOUZA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Agente de Portaria - Zona Urbana**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A820EC7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1601/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **NEURY THAYLLEMUR BARROS DOS SANTOS E MOURA, C.P.F nº 95604618187**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **NEURY THAYLLEMUR BARROS DOS SANTOS E MOURA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Enfermeiro - Zona Rural - POLO IV**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:548CB39A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1602/2022–SEMAD

JOSE NILTON DE MEDEIROS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ - PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 13º, § 5º Item I, alínea "b" da Lei 17.331/2008.

CONSIDERANDO:
O disposto no Artigo 37 Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, que determina a realização de concurso para investidura em cargos públicos.

CONSIDERANDO:
Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) **TATIANA SOUSA PARANA, C.P.F nº 01109925123**obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:

Nomear o(a) Sr(a) **TATIANA SOUSA PARANA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Farmacêutico Bioquímico**, a partir de 24 de Fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 24 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Port. N.º 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9B97EE30

SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
NOTIFICAÇÃO

Fica notificado a comparecer na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, sita a Rua João Pessoa, final com Isaque Araújo, nº1491 – Bairro Belo Horizonte - no prazo de 10 (DEZ) dias para dar prosseguimento ao processo administrativo em questão.

GREGÓRIO FERREIRA DOS SANTOS
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 323/2021
Processo Administrativo nº 323/2021

FRANCISCO CAETANO ALVES DE BARROS
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 317/2021
Processo Administrativo nº 317/2021

ADAILSON MONTEIRO DA LUZ
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 331/2021
Processo Administrativo nº 331/2021

ALMIRA REIS GAMA SILVA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 328/2021
Processo Administrativo nº 328/2021

MARIA DO ESPÍRITO SANTO VANDERLEY FERNANDES
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 317/2021
Processo Administrativo nº 317/2021

DAMIÃO BRAGA DOS SANTOS
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 318/2021
Processo Administrativo nº 318/2021

JOSÉ FERREIRA DA CUNHA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 364/2021
Processo Administrativo nº 364/2021

JOAQUIM COSTA FERREIRA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 314/2021
Processo Administrativo nº 314/2021

JOSILENE MARTINS DA SILVA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 310/2021
Processo Administrativo nº 310/2021

PEDRO MIRANDA DE OLIVEIRA NETO
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 329/2021
Processo Administrativo nº 329/2021

AGROPECUÁRIA RIBEIRO EIRELI
CNPJ: 33.864.189/0001-10
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 320/2021
Processo Administrativo nº 320/2021

JHONE PEREIRA AMORIM
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 308/2021
Processo Administrativo nº 308/2021

LUCIVALDO ALVEZ DE SOUZA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 321/2021
Processo Administrativo nº 321/2021

JOSÉ MIRANDA CRUZ JÚNIOR
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 330/2021
Processo Administrativo nº 330/2021

LEANDRO LIMA DA SILVA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 309/2021
Processo Administrativo nº 309/2021

ORLANDO PEREIRA DE AQUINO
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 325/2021
Processo Administrativo nº 325/2021

MARLENE ALVES DE SOUSA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 313/2021
Processo Administrativo nº 313/2021

GILBERTO DE SOUZA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 361/2021
Processo Administrativo nº 361/2021

MÁRCIO CRISPIN DE LACERDA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 363/2021
Processo Administrativo nº 363/2021

RAIMUNDO NORATO DA SILVA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 362/2021
Processo Administrativo nº 362/2021

FRANCISCO MEIRELES PINTO
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 312/2021
Processo Administrativo nº 312/2021

ALDEANE ARAÚJO DA SILVA DA MATA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 327/2021
Processo Administrativo nº 327/2021

SÔNIA MIRANDA SOUZA DA SILVA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 315/2021
Processo Administrativo nº 315/2021

MARIA ILSA SOARES
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 326/2021
Processo Administrativo nº 326/2021

ANTÔNIO MAURO CÂNDIDO DAS NEVES
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 332/2021
Processo Administrativo nº 332/2021

MARIA EDILZA GOMES DA SILVA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 324/2021
Processo Administrativo nº 324/2021

DORIVANE DA SILVA OLIVEIRA
Mantido Auto de Infração Ambiental nº 322/2021
Processo Administrativo nº 322/2021

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:940D40B2

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
ÓRGÃO: Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá
Pelo instrumento particular de Rescisão do Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Marabá, pessoa jurídica de direito público inscrito no C. G. C. nº 05.555.362/001-62, situada à Avenida dos Buritis Nº 22, Quadra 112, Lote 22, Bairro

Cidade Jardim, representada pelo Sr. Múcio Éder Andalécio designado contratante, pelo outro lado o (a) Sra.(o) **HELMA NUNES PEDROSO,** brasileiro(a) portador(a) da Cédula de Identidade n° **4271201PC/PA** e do CPF n.º **897.064.472-53**, residente e domiciliado(a) á **Folha 16 QD 01 LT 09 - Nova Marabá – Marabá PA,** designado(a) por contratado(a), declaram as partes rescindido o referido contrato de prestação do serviço de (cargo) Agente de Conservação, dando – o por findo e acabado, bem como quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:B8936815

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
ÓRGÃO: Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá
Pelo instrumento particular de Rescisão do Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Marabá, pessoa jurídica de direito público inscrito no C. G. C. nº 05.555.362/001-62, situada à Avenida dos Buritis Nº 22, Quadra 112, Lote 22, Bairro Cidade Jardim, representada pelo Sr. Múcio Éder Andalécio designado contratante, pelo outro lado o (a) Sra.(o) **RENNAN MACENA DA SILVA,** brasileiro(a) portador(a) da Cédula de Identidade n° **6411725 PC** e do **CPF n.º 008.955.262-80**, residente e domiciliado(a) **á Rua Guido Mutran Junior LT 245 - KM 07 - Marabá – PA,** designado(a) por contratado(a), declaram as partes rescindido o referido contrato de prestação do serviço de (cargo) Agente de Conservação, dando – o por findo e acabado, bem como quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:49F14793

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
ÓRGÃO: Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá
Pelo instrumento particular de Rescisão do Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Marabá, pessoa jurídica de direito público inscrito no C. G. C. nº 05.555.362/001-62, situada à Avenida dos Buritis Nº 22, Quadra 112, Lote 22, Bairro Cidade Jardim, representada pelo Sr. Múcio Éder Andalécio designado contratante, pelo outro lado o (a) Sra.(o) **JOSE RENATO BARBOSA DOS SANTOS,** brasileiro(a) portador(a) da Cédula de Identidade n° **1499554 SSP/ES** e do **CPF n.º 078.478.847-20**, residente e domiciliado(a) **Folha 15 Quadra 05 Lote 38 - Nova Marabá - Marabá – PA,** designado(a) por contratado(a), declaram as partes rescindido o referido contrato de prestação do serviço de (cargo) Agente de Conservação, dando – o por findo e acabado, bem como quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:17502F1F

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 113/2022-FMS/PMM

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 113/2022-FMS/PMM Processo Administrativo nº 25.472/2021-PMM autuado na modalidade, **Pregão Eletrônico (SRP) Nº 131/2021-CPL/PMM**. Objeto do Contrato: aquisição de insumos e equipamentos odontológicos, para atender a Secretaria Municipal e Saúde - SMS. Empresa: **MEGA DENTAL IMP. EXP. E COMERCIO DE PROD. ODONT. EIRELI. VALOR: R$ 256.250,00 (duzentos e cinquenta e seis mil e duzentos e cinquenta reais).** Dotações Orçamentárias: R$ 16.839,00 (Dezesseis mil oitocentos e trinta e nove reais). **DATA DA ASSINATURA 31 de janeiro de 2022**.

VALMIR SILVA MOURA
Secretário Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:ADCFA51A

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA-CO/PA Nº 002/2022.

Homologação das entidades APTAS á Participarem da 9ª Conferência Municipal

AComissão Organizadora da 9ª Conferência Municipal de Saúde de Marabá, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pelas a Resolução nº026/2021–CMSM, que Aprova Composição da Comissão Organizadora da 9º Conferência de Saúde de Marabá.

CONSIDERANDOa Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012, que define o funcionamento do Conselho de Saúde;

CONSIDERANDO a Resolução nº 033/2021/CMSM, que aprova o Regimento e Regulamento da 9º Conferência Municipal de Saúde de Marabá

CONSIDERANDOdecreto do Executivo Municipal nº 259 de 30 de novembro de 2021, Edital de convocação a Pré-Conferência e a 9ª Conferência Municipal de Saúde de Marabá.

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Organizadora, quanto à **homologação das entidades que estão APTAS a participarem da 9ª Conferência Municipal de Saúde de Marabá.**

RESOLVE:

Art. 1º- Homologar as entidades **APTAS**a participarem da 9ª Conferência Municipal de Saúde de Marabá.

SEGMENTO USUÁRIOS;
Instituto Reviver;
Associação da Defesa a Vida e ao Meio Ambiente;
Instituto Nacional de Defesa Ecológica e Vigilância Ambiental;
Associação de Moradores Bairro Nossa Senhora Aparecida;
Casa da juventude de Marabá;
Associação de Moradores da Vila Capistrano de Abreu;
Associação de Moradores do Bairro Araguaia;
Liga Paraense de karatê Interestilos;
Instituto Qualificação Cidadãos;
Associação dos Minis e Micros Produtores rurais de Assentamento Alegria;
Associação Desportiva e Cultural Águia dourado futebol Clube do brejo do meio;
Instituto de Comunicação Nós do Brejo;
Irmãos Brasileiros Organizadores Populares;
Casa de Apoio Mais Saúde-CAMS;
Sindicato dos Servidores Públicos de Marabá;
Centro Social Viva Feliz de Marabá;
Associação Projeto Semear;
Associação dos Moradores da Vila Santa Fé;
Instituto Vida Bela;
Instituto Cultural Viva Mulher;
Instituto Sorriso Legal;
Associação de Moradores de Marabá;
Associação de Mulheres Vila Santa fé;
Grupo de Mulheres Arco-íris da Justiça;
Associação de Moradores Recanto Feliz;
Associação dos hortifrutigranjeiros, Pescadores e Ribeiros de Marabá;
Instituto Artes Marabá;
Comunidade Obra Kolping Marabá;
Associação Paraense de Portadores de Hemofilia e Coagulopatia Hereditárias;
Associação Marabá Esporte;
Núcleo de desenvolvimento Humano e Econômico;
Associação de Mulheres Empreendedoras Lideras;

SEGMENTO TRABALHADORES;

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SAÚDE PÚBLICO NO ESTADO DO PARÁ, (SINDSAÚDE);
SINDICATOS DOS ENFERMEIROS DO ESTADO DO PARÁ (SENPA);
SINDACAESP (SINDICATO DOS AGENTES COMUNITARIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS DE MARABÁ E SUDESTE DO PARÁ);
SINDMEPA, (SINDICATO DOS MEDICOS DO PARÁ)
SINTESP; (SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ);

SEGMENTO GESTOR/PRESTADOR;
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ (SMSM);

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-a disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

EMISON TIAGO DA SILVA VIANA
Presidente do CMSM

Homologo a Resolução da Comissão Organizadora nº 002 de 02 de março de 2022.

LUCIANO LOPES DIAS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 307/2022-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:E1630A6F

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA-CO/PA Nº 003/2022.

Homologação das entidades NÃO APTAS á Participarem da 9ª Conferência Municipal
AComissão Organizadora da 9ª Conferência de Saúde de Marabá, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pelas a Resolução nº026/2021–CMSM, que Aprova Composição da Comissão Organizadora da 9º Conferência Municipal de Saúde de Marabá.
CONSIDERANDOa Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012, que define o funcionamento do Conselho de Saúde;
CONSIDERANDO a Resolução nº 033/2021/CMSM, que aprova o Regimento e Regulamento da 9º Conferência Municipal de Saúde de Marabá
CONSIDERANDOdecreto do Executivo Municipal nº 259 de 30 de novembro de 2021, Edital de convocação para Pré-Conferência e a 9ª Conferência Municipal de Saúde de Marabá.
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Organizadora, quanto à **homologação das entidades NÃO APTAS a participarem da 9º Conferência Municipal de Saúde de Marabá.**
RESOLVE:
Art. 1º- Homologar as entidades **NÃO APTAS**a participarem da 9º Conferência Municipal de Saúde de Marabá.

SEGMENTO USUÁRIOS;

ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DA NOVA MARABÁ (CNPJ INAPTO);
IGREJA EVANGELICA BALSAMO E VIDA (CNPJ INAPTO);
INSTITUTO CULTURAL HOZANA LOPES DE ABREU (CNPJ INAPTO);

SEGMENTO GESTOR/PRESTADOR;
INSTITUTO MADRE TERESA, (Não participou da Pré-Conferência, bem como não apresentou documentação exigida para habilitação);
HOSPITAL SANTA TEREZINHA, (Não participou da Pré-Conferência, bem como não apresentou documentação exigida para habilitação);

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-a disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

EMISON TIAGO DA SILVA VIANA
Presidente do CMSM

Homologo a Resolução da Comissão Organizadora nº 003 de 02 de março de 2022.

LUCIANO LOPES DIAS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 307/2022-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:032F0A08

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 37, DE 02 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA) DE MOJUÍ DOS CAMPOS, ESTADO DO PARÁ, PARA O BIÊNIO 2022/2024.

O Prefeito de Mojuí dos Campos, Excelentíssimo Senhor **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 051, de 20 de agosto de 2015, que "Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e Fundo da Infância e Adolescência e dá outras providências";

CONSIDERANDO o Oficio nº 116, de 02 de março de 2022, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

DECRETA:

Art. 1º NOMEAR os membros do **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** (CMDCA) de Mojuí dos Campos, Estado do Pará, para o biênio 2022/2024.

I - REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Entidade	Conselheiro (a)	
Igreja Adventista do Sétimo Dia	Titular	Rosicleide de Assunção Vargas Rego
	Suplente	Cleonice Rego da Silva
Igreja Católica Apostólica Romana – Paróquia Santo Antônio de Pádua	Titular	Maria Raimunda dos Santos Ferreira
	Suplente	Raimundo Almeida dos Santos
Igreja Evangélica Assembleia de Deus	Titular	Francineide de Sousa Peixoto
	Suplente	Wellington Abreu Miranda
Associação de Deficiente do Oeste do Pará	Titular	José Ocean Nunes Rodrigues
	Suplente	Adeilson Silva de Freitas

II - REPRESENTAÇÃO GOVERNAMENTAL

Órgão	Conselheiro (a)	
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS	Titular	Jaime Parente Seade
	Suplente	Ana Luiza Almeida Pinto
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Titular	Glicilene Evaristo da Silva
	Suplente	Ediele da Silva Gomes
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	Titular	Jonas da Costa Carrolino
	Suplente	Francimara Maria Oliveira da Conceição
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Titular	Tiago Rosinaldo Ferreira de Amorim

	Suplente	Francisco Marciano Junior

Art. 2º A função de conselheiro não será remunerada a qualquer título, sendo o seu exercício considerado de relevância pública.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos

HELCIAS COELHO LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 01/2021

Publicado por:
Naína Moura Guimarães
Código Identificador:F7851875

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 38, DE 02 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SERVIDOR PAULO ALVES MONTEIRO, DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR COMUNITÁRIO, DAS 203.7, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE MOJUÍ DOS CAMPOS.

O Prefeito de Mojuí dos Campos, Excelentíssimo Senhor **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

DECRETA:

Art. 1º EXONERAR o servidor **PAULO ALVES MONTEIRO**, do cargo em comissão de **ASSESSOR COMUNITÁRIO**, DAS 203.7, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa de Mojuí dos Campos, Estado do Pará.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na dada de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos

HELCIAS COELHO LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 01/2021

Publicado por:
Naína Moura Guimarães
Código Identificador:883FD93D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 39, DE 02 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA ANTÔNIA BEATRIZ DA SILVA MONTEIRO, PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA COMUNITÁRIA, DAS 203.7, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE MOJUÍ DOS CAMPOS.

O **Prefeito de Mojuí dos Campos**, Excelentíssimo Senhor **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

DECRETA:

Art. 1º NOMEAR a senhora **ANTÔNIA BEATRIZ DA SILVA MONTEIRO**, brasileira, solteira, portadora do RG n° 752746 PC/GO, inscrita no CPF nº 043.383.112-07, para ocupar o cargo em comissão de **ASSESSORA COMUNITÁRIA**, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SEMGA), de Mojuí dos Campos, Estado do Pará.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos

HELCIAS COELHO LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 01/2021

Publicado por:
Naína Moura Guimarães
Código Identificador:727E7763

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 40, DE 03 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA MARIA FÉLIX TEIXEIRA, DO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA, DAI-1, LOTADA NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SÃO XAVIER, DE MOJUÍ DOS CAMPOS.

O Prefeito de Mojuí dos Campos, Excelentíssimo Senhor **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

CONSIDERANDO o Ofício n° 050/2022 da Secretaria Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º EXONERAR a servidora **MARIA FÉLIX TEIXEIRA**, do cargo em comissão de **DIRETORA DAI-1**, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental São Xavier**,** de Mojuí dos Campos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na dada de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos

Publicado por:
Naína Moura Guimarães
Código Identificador:79B3AE76

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 41, DE 03 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR EDUARDO ENRIQUE SOUSA FERNANDES, PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DAI-1, LOTADO NA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SÃO XAVIER, DE MOJUÍ DOS CAMPOS.

O **Prefeito de Mojuí dos Campos**, Excelentíssimo Senhor **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

CONSIDERANDO o Ofício n° 051/2022 da Secretaria Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º NOMEAR o senhor **EDUARDO ENRIQUE SOUSA FERNANDES**, brasileiro, solteiro, portador do RG n° 5471159 PC/PA, inscrito no CPF nº 883.418.362.20, para ocupar o cargo em comissão de **DIRETOR DAI-1**, lotado na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental São Xavier, de Mojuí dos Campos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos

Publicado por:
Naína Moura Guimarães
Código Identificador:FDE84FB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2022-SEMED

Contrato nº 006/2022-SEMED – Pregão Eletrônico N°002/2022-SEMED. Parte: Secretaria Municipal de Educação e A. NETO DOS SANTOS. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A COMPOSIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS: PNAEF, PNAE PRÉ, PNAEM, AEE. Mojuí Dos Campos-Pá, com fundamento na Lei n° 8.666/93. Vigência: de 09/02/2022 a 09/02/2023. Valor Global: 105.118,00(Cento cinco mil, cento e dezoito reais).

Publicado por:
Herika Ferreira Peper
Código Identificador:17A50744

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico SRP nº 003/2022-SEMED
Objeto: **CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER A DEMANDA COMPLEMENTAR DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS CONSIDERANDO O RETORNO DAS ATIVIDADES ESCOLARES**. Edital: 07/03/2022 no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.mojuidoscampos.pa.gov.br. Início de entrega das propostas: 07/03/2022 a partir das 09 horas no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Abertura das propostas: 18/03/2022 às 9h30min no site www.portaldecompraspublicas.com.br

BRIAN LIMA DOS SANTOS
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Herika Ferreira Peper
Código Identificador:446945D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PORTARIA Nº 003/2022-SEMGA

Mojuí dos Campos/PA, 24 de fevereiro de 2022.

O Secretário Municipal de Gestão Administrativa, Sr. **HELCIAS COELHO LIMA FILHO,** no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 001/2021, de 01 de Janeiro de 2021, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em cumprimento ao disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

RESOLVE

Art. 1º - Designar o servidor abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuar como fiscal titular do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e a empresa contratada para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL PARA ELABORAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, OBJETIVANDO: A ANÁLISE E ATUALIZAÇÃO DA AÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E TARIFÁRIA MUNICIPAL; CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO DAS TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E TARIFÁRIOS DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS; CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL E DE APLICAÇÃO DE MULTAS DECORRENTES DO PODER DE POLÍCIA MUNICIPAL; CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO PARA A INSCRIÇÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS DA DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL; TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES QUE TENHAM POR FUNÇÃO A FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS, TARIFÁRIOS E MULTAS APLICADAS PELOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS; ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE OBRAS E POSTURAS E DA RESPECTIVA LEI DE TAXAS DECORRENTES DO LICENCIAMENTO DE OBRAS;REFORMULAÇÃO DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL RELACIONADA À COBRANÇA DE TAXAS E APLICAÇÃO DE MULTAS AMBIENTAIS;ELABORAÇÃO DE NORMAS VISANDO À APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS**.**
ADRIANA CARVALHO LIMA SILVA – Matrícula nº 004178-5.

Art. 2º - Para fiscal substituto fica designado o servidor:
VITOR ROBINSON SENA PANTOJA – Matrícula nº 003309-0.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos aos Contratos e Termos Aditivos de Contratos em execução.

Dê-se ciência, cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Administrativa, aos vinte e quatro de fevereiro de dois mil e vinte e dois.

HELCIAS COELHO LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 001/2021 – SEMGA

Publicado por:
Herika Ferreira Peper
Código Identificador:6C643BB0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº.: 019/2022

ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 009/2022-INEXIG

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

CONTRATADA(O).....: LUCIO E S. BEMERGUY EIRELI

OBJETO.....: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E ARRECADAÇÃO, INTEGRADO COM DÍVIDA ATIVA, CONTROLE DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PROGRAMAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

VALOR TOTAL.....: R$ 166.800,00 (cento e sessenta e seis mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 2201.041290029.2.012 Modernização do Sistema Tributário Municipal, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 166.800,00

VIGÊNCIA.....: 10 de Janeiro de 2022 a 10 de Janeiro de 2023

DATA DA ASSINATURA.....: 10 de Janeiro de 2022

ALEX GEAN BRANDÃO DE FREITAS
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:63759061

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 009/2022

O Ordenador de Despesas da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o art. 26 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa LUCIO E S. BEMERGUY EIRELI, vem **RATIFICAR** a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação da referida empresa, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 10 de Janeiro de 2022

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:BC6D95FA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº.: 033/2022

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2022-DISP

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

CONTRATADA(O).....: N.S. DISTRIBUIDORA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DESTE MUNICÍPIO.

VALOR TOTAL.....: R$ 12.780,33 (doze mil, setecentos e oitenta reais e trinta e três centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 2201.041220002.2.009 Gestão Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.35, no valor de R$ 12.780,33

VIGÊNCIA.....: 21 de Fevereiro de 2022 a 29 de Abril de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Fevereiro de 2022

JAIRO CASTRO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:8041E5F6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2022

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) N.S. DISTRIBUIDORA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA, referente à AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DESTE MUNICÍPIO. .

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). JAIRO CASTRO DA SILVA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

MONTE ALEGRE - PA, 21 de Fevereiro de 2022

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:80D6316F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 099/2022

PORTARIA Nº 099/2022

O Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Alegre – Pará, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO, o requerimento datado 22 de fevereiro de 2022 e protocolado nesta repartição na mesma data, sob o número 0256, do livro 44 e folhas nº 102.

CONSIDERANDO, os Artigos 91 e 92 da Lei Municipal nº 4.080 de 29 de janeiro de 1993 (RJU), e sua alteração dada pela Lei nº 5.158/2018 de 21 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - **INTERROMPER** a Licença p/ Tratar de Assuntos de Interesses Particulares (Licença Sem Vencimentos) a partir **03 de março de 2022**, a pedido da servidora municipal **TATYANA SOARES DA SILVA**, portadora do RG nº 2792625 PC/PA e do CPF nº 701.009.692-91, Agente Administrativo, registrada na Matricula nº 012546-6, lotada na Secretaria Municipal de Trabalho e Inclusão Social, concedida pela Portaria nº 25/2019 de 20 de maio de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre - PA, em 28 de fevereiro de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ciente: _____
Data: _____/_____/_____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:1CF3D952

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA 098/2022

PORTARIA 098/2022

O Senhor MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais e constitucionais.

CONSIDERANDO o requerimento protocolado sob o nº 0223, no livro nº 44, folhas nº 099, na data de 15 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO os Artigos 91 e 92 da Lei Municipal nº 4.080 de 29 de janeiro de 1993 (RJU) e sua alteração dada pela Lei nº 5.158/2018 de 21 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER por 02 (dois) anos, no período de 02 de março de 2022 a 02 de março de 2024, Licença para Tratar de Assuntos de Interesses Particulares (Sem Vencimentos), a pedido da servidora municipal efetiva LEONEIDE ARAUJO BILHAR, brasileira, paraense, portadora do RG nº 2277664 PC/PA e do CPF nº 402.749.502-00, ocupante do cargo de Professor Pedagógico MAG-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Esporte e Turismo, registrada na matrícula nº 004092-4.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, dê- se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 28 de fevereiro de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA)

Ciente:_____
Data:___/___/___

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:7A0A0EA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 102/2022

PORTARIA Nº 102/2022

O senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, usando de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o requerimento datado de 23 de julho de 2019 e protocolado nesta repartição na mesma data, sob o número 1630 do livro 41 e folhas nº 123;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 181/2019 de 23 de julho de 2019, que opina pela concessão do requerimento manejado;

CONSIDERANDO o Despacho do Secretário Municipal de Administração e Finanças, que opina o período de concessão da referida Licença.

RESOLVE:

Art. 1º De acordo com o Artigo 88 da Lei Municipal nº 4.080/93 de 29 de janeiro de 1993 (RJU), conceder ao (a) servidor (a) municipal **ENOS ALVES DE JESUS**, **Agente Administrativo**, registrado (a) na Matricula nº 001862-7, lotado (a) na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, **60 (Sessenta), dias de Licença Prêmio**, no **período de 01/03/2022 a 30/04/2022**, correspondente aos exercícios trabalhados de março de 2012 a março de 2014.

Art. 2º - Esta Portaria produzirá efeitos a partir de **01 de março de 2022**, data em que a mesma deixará de exercer atividades correlatas ao seu cargo.

Art. 3° - Registrada, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre - PA, em 28 de fevereiro de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

De acordo: _____
Data: _____/_____/_____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:F4BD0396

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 100/2022

PORTARIA Nº 100/2022

O Senhor MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO, o requerimento Protocolado sob o nº 2517, no livro nº 44, folhas nº 075, na data de 22 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO, o Artigo 91 e seus incisos da Lei Municipal nº 4.080 de 29 de janeiro de 1993 (RJU), e sua alteração dada pela Lei nº 5.158/2018 de 21 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 02 (dois) anos, no período de 02 de março de 2022 a 02 de março de 2024, a Licença para Tratar de Assuntos de Interesses Particulares (Sem Vencimentos), concedida pela Portaria nº 105/2020, de 26/02/2020, a pedido da servidora municipal efetiva MAELY VANESSA FIGUEIRA GARCIA, brasileira, paraense, portadora do RG nº 4791782 PC/PA e do CPF nº 529.323.462-53, Técnico em Higiene Bucal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, registrada na matricula nº 012436-2.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de março de 2022.

Art. 3º - Registrada, dê- se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 28 de fevereiro de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ciente:_____
Data:___/___/___

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:B3A1190F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 101/2022

PORTARIA Nº 101/2022

O Senhor MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO, o requerimento Protocolado sob o nº 221, no livro nº 44, folhas nº 099, na data de 15 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO, o Artigo 91 e seus incisos da Lei Municipal nº 4.080 de 29 de janeiro de 1993 (RJU), e sua alteração dada pela Lei nº 5.158/2018 de 21 de agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 04 (quatro) anos, no período de 02 de março de 2022 a 02 de março de 2026, a Licença para Tratar de Assuntos de Interesses Particulares (Sem Vencimentos), concedida pela Portaria nº 106/2020, de 26/02/2020, a pedido da servidora municipal efetiva ALESSANDRA DA SILVA DUARTE, brasileira, paraense, portadora do RG nº 7083931 SSP/PA e do CPF nº 026.017.252-90, Técnico em Higiene Bucal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, registrada na matricula nº 012635-7.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de março de 2022.

Art. 3º - Registrada, dê- se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 28 de fevereiro de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ciente:_____
Data:___/___/___

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:952D74E3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
DECRETO Nº 056/2022

DECRETO Nº 056/2022

Dispõe sobre a exoneração de Cargo de Natureza Especial da Educação e dá outras providências.

O Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, os termos do Requerimento, protocolado nessa repartição sob o nº 296/2022, datado de 25 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica **EXONERADA,** a pedido, a Senhora **EROTILDES BERNARDES REBELO** brasileira, paraense, portadora do **RG nº 243222** PC/PA e **CPF nº 402.58.472-87**, do **Cargo de Provimento em Comissão de Diretor Escolar – CNEE-5, da E.M.E.F. JAQUARA**.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), 28 de fevereiro de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Monte Alegre/PA

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:FC3625F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
TERMO DE DISTRATO Nº 006/2022-SEMMA

TERMO DE DISTRATO Nº 006/2022-SEMMA

Pelo presente instrumento de Distrato Contratual, de um lado **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE/PODER EXECUTIVO**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja sede está situada em Monte Alegre-PA, na Praça Tiradentes, nº 100, Bairro Cidade Baixa, CNPJ/MF 04.838.496/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador do RG nº 7600414 PC/PA e CPF 050.742.072-15, residente e domiciliado na Rua Carlos Arnóbio Franco, s/n°, Bairro Cidade Alta, e o **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja sede está situada em Monte Alegre-PA, na Praça Tiradentes, nº 100, Bairro Cidade Baixa, CNPJ/MF 12.982.929/0001-42, neste ato representado pelo Secretário Municipal, o Sr. **MADSON FRANCISCO DA CRUZ PEREIRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 4842398 PC/PA e CPF 796.095.112-87, residente e domiciliado na Rua Santa Helena, nº 2000, Comunidade de Canp, Zona Rural de Monte Alegre-PA, doravante denominado **Primeiro Distratante** e **SIMONE DAMASCENO DE ARAUJO,** brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG nº 3313584 PC/PA** e do **CPF nº 685.607.102-72,** residente e domiciliado neste município, sito a Vila de Airi, s/n°, Zona Rural, Monte Alegre - PA, CEP - 68.220-000, doravante designado, doravante **Segundo Distratante,** mediante as cláusulas e condições seguintes, acordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O Presente Termo tem como objeto o distrato de Contrato Temporário de Trabalho, catalogado sob o nº **004/2022-SEMMA** de 03 de janeiro de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - O presente Termo obedece ao comando normativo de alínea "b", da Clausula sétima e terceira do contrato ora desfeito.

CLÁUSULA TERCEIRA – O (A) contratante e o(a) contratado(a) decidem desistir da continuidade do contrato nos termos da JUSTIFICATIVA apresentada através do Pedido de Dispensa, protocolado nesta repartição em 02/03/2022, sob o nº 0306, livro 044, folhas 106, datado de 28/02/2022**,** que solicita a rescisão amigável do contrato, anexo do referido Termo.

CLÁUSULA QUARTA - O contratado, por força do instrumento ora distratado, executará seus serviços até **28/02/2022.**

CLÁUSULA QUINTA - O (A) contratante outorga ao (à) contratado (a) plena, total e irrevogável quitação, para nada mais reclamar, a qualquer tempo e a que título for, em relação à avença distratada, bem como aos serviços profissionais prestados.

CLÁUSULA SEXTA - O presente distrato é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes, seus herdeiros e sucessores.

CLÁUSULA SÉTIMA - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo.

E, para firmeza e como prova de assim haverem rescindido o contrato, firmam este instrumento particular, impresso em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Monte alegre/PA, 02 de março de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MADSON FRANCISCO DA CRUZ PEREIRA
Secretario Municipal de Meio Ambiente

SIMONE DAMASCENO DE ARAUJO
Contratado (a)

TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF:_____

2- _____
CPF: _____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:6E5018A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA N.º 103/2022

PORTARIA N.º 103/2022

O Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, usando de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com a Lei Municipal nº 4.401/97, que institui o Regime de adiantamento na contabilidade da Prefeitura de Monte Alegre.

Considerando o Memorando nº 104/2022-SEMMAF de 02 de março de 2022, onde solicita Suprimentos de Fundos.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos à **RENAN HENRIQUE DE ARRUDA SALES**, portador do RG n° 6996272 e CPF nº 542.610.582-00, Secretário Municipal de Administração e Finanças, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Agência **0949-0**, Conta N° **35961-0**, no valor de **R$ 3.000,00 (Três Mil Reais)**; a Conta do Orçamento **2201** Secretaria Municipal de administração e Finanças, **104.122.0002.2.009** Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, **33.90.30-00**-Material de Consumo, **33.90.36-00** - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física e **3.3.90.39.00**. Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídico.
Havendo possível saldo não aplicado, o mesmo devera ser recolhido à Tesouraria da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
Fica cientificado o servidor, de que nenhuma despesa feita com este adiantamento não poderá adquirir bens permanentes ou ultrapassar o valor individual de 25% (vinte cinco por cento) do valor de suprimento de fundo.
O Beneficiário do Suprimento de Fundos, ora autorizado manterá contato direto com o Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para fiel aplicação da verba recebida até a data de **03 de março de 2022**, para devida prestação de conta.
Art. 2º - Registrada, dê- se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, 02 de março de 2022.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:F2B4DEA6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº. 336/2022-PMP/GP

PORTARIA Nº. 336/2022-PMP/GP
O **PREFEITO DE PACAJÁ**, exercendo as atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER, **05(cinco) diárias**, no valor de **R$ 500,00** (quinhentos reais), totalizando R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) referente ao afastamento da sede do município no período, abaixo informado, a **Sra. DANIELLEN CRISTINA FREITAS,** servidor (a) **TEMPORÁRIO** no cargo de **PSICÓLOGA**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL,** que se encontra a serviço desta municipalidade, conforme discriminado abaixo.
PERÍODO: N° CONTROLE DESTINO:
24 A 28/05/2022 019 FORTALEZA-CE

OBJETIVO DA VIAGEM*: PARTICIPAR DA PROGRAMAÇÃO DO CAPACITA BRASIL A CERCA DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.*

Parágrafo único: O pagamento do valor da diária será feito mediante transferência para seguinte conta: BASA, Agência 130, conta corrente nº.8424-0, inscrição no CPF nº. 010.750.382-43.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PACAJÁ, PARÁ, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANDRE RIOS DE REZENDE
Prefeito do Município de Pacajá

Certifico que esta Portaria foi publicado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Pacajá na data acima supracitado.

LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária de Administração
Decreto 01/2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:83A5AC38

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº. 337/2022-PMP/GP

PORTARIA Nº. 337/2022-PMP/GP
O **PREFEITO DE PACAJÁ**, exercendo as atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER, **05(cinco) diárias**, no valor de **R$ 500,00** (quinhentos reais), totalizando R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) referente ao afastamento da sede do município no período, abaixo informado, a **Sra. ROSIANE CRISTINA COSTA DOS SANTOS,** servidor (a) **TEMPORÁRIO** no cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL,** que se encontra a serviço desta municipalidade, conforme discriminado abaixo.
PERÍODO: N° CONTROLE DESTINO:
24 A 28/05/2022 016 FORTALEZA-CE

OBJETIVO DA VIAGEM*: PARTICIPAR DA PROGRAMAÇÃO DO CAPACITA BRASIL A CERCA DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.*

Parágrafo único: O pagamento do valor da diária será feito mediante transferência para seguinte conta: BANCO DO BRASIL, Agência 4097-5, conta corrente nº.108068-7, inscrição no CPF nº. 443.126.952-53.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PACAJÁ, PARÁ, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANDRE RIOS DE REZENDE
Prefeito do Município de Pacajá

Certifico que esta Portaria foi publicado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Pacajá na data acima supracitado.

LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária de Administração
Decreto 01/2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:E7661945

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº. 338/2022-PMP/GP

PORTARIA Nº. 338/2022-PMP/GP
O **PREFEITO DE PACAJÁ**, exercendo as atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,
RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, **01(uma) diária**, no valor de **R$ 180,00** (cento e oitenta reais), referente ao afastamento da sede do município no período, abaixo informado, a **Sra. OSVALDO VICENTE RALBER,** servidor (a) **TEMPORÁRIO** no cargo de **MOTORISTA**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL,** que se encontra a serviço desta municipalidade, conforme discriminado abaixo.
PERÍODO: N° CONTROLE DESTINO:
23 a 24/02/2022 020 ALTAMIRA

***OBJETIVO DA VIAGEM**: Conduzir Veiculo Desta Secretaria A Serviço Do CRAS No Sentido De Acompanhar Usuário Ao INSS.*

Parágrafo único: O pagamento do valor da diária será feito mediante transferência para seguinte conta: BASA, Agência 130, conta corrente nº.9864-0, inscrição no CPF nº. 842.982.789-72.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PACAJÁ, PARÁ, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANDRE RIOS DE REZENDE
Prefeito do Município de Pacajá

Certifico que esta Portaria foi publicado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Pacajá na data acima supracitado.

LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária de Administração
Decreto 01/2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:F10AB729

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N°339/2022-PMP/GP

PORTARIA N°339/2022-PMP/GP
O PREFEITO DE PACAJÁ, exercendo as atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente.
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER, **02 (duas) diárias**, no valor unitário de **R$ 300,00 (trezentos reais**), totalizando R$ 600,00 (seiscentos reais) referente ao afastamento da sede do município no período, abaixo informado, a **Sr.(a) BRUNO DANGLARES ARAUJO SOUZA,** servidor (a) **COMISSIONADO** no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, lotado(a) no(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** que se encontra a serviço desta municipalidade, conforme discriminado abaixo.
PERÍODO: N° CONTROLE DESTINO:
24 a 26/02/2022 120 ALTAMIRA

***OBJETIVO DA VIAGEM:** PROGRAMAÇÃO DA OFICINA PPI-REGIÃO DO XINGU*

Parágrafo único: O pagamento do valor da diária será feito mediante transferência para seguinte conta: BANPARA, Agência 029, conta corrente nº.3575837, inscrição no CPF nº. 012.988.642-40.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PACAJÁ, PARÁ, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANDRÉ RIOS DE REZENDE
Prefeito do Município de Pacajá

Certifico que esta portaria foi publicada no mural da sede da Prefeitura Municipal de Pacajá na data acima supracitado.

LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária de Administração
Decreto 01/2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:202365E3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210440. ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2021

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210440.
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2021
CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
CONTRATADA: **DISTRIBUIDORA VIDA LTDA.**
CNPJ 03.460.198/0001-84.
OBJETO: Prorrogação do Contrato Nº 20210440, por mais 45 dias, a contar de 03/03/2022, até 18/04/2022
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, II, § 2º, da Lei nº 8.666/93e suas alterações.
VIGÊNCIA: 03/03/2022 a 18/04/2022

CLEIDE FERREIRA CHAVES
Pregoeira

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:26C971A7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 340/2022-PMP/GP

PORTARIA N° 340/2022-PMP/GP
O PREFEITO DE PACAJÁ, exercendo as atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente.
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER, 0**2 (duas) diárias**, no valor de **R$ 300,00** (trezentos reais), totalizando R$ 600,00 (seiscentos reais), referente ao afastamento da sede do município no período, abaixo informado, a **Sr (a). LUCAS SOUZA NOGUEIRA,** servidor (a) **CONTRATO** no cargo de **MOTORISTA**, lotada na **GABINETE,** que se encontra a serviço desta municipalidade, conforme discriminado abaixo.
PERÍODO: N° CONTROLE DESTINO:
24 a 25/02/2022 011 BELÉM

OBJETIVO DA VIAGEM: Levar Pacientes De Agendamentos Em Consultas Médica, Na Capital Do Estado.

Parágrafo único: O pagamento do valor da diária será feito mediante transferência para seguinte conta: SICOOB, Agência 4609, conta corrente nº.2556-9, inscrição no CPF nº. 050.578.692-30.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PACAJÁ, PARÁ, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2022

ANDRÉ RIOS DE REZENDE
Prefeito do Município de Pacajá

Certifico que esta portaria foi publicada no mural da sede da Prefeitura Municipal de Pacajá na data acima supracitado.

LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária de Administração
Decreto 01/2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:B31BDF34

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÇARRA

LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-005

EXTRATO DE CONTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATO Nº: 20220021
ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-005
CONTRATANTE: FUNDO MUL. DE SAÚDE
CONTRATADA(O): CLINICA ARAGUAYA SERVIÇOS MEDICOS EIRELI, CNPJ: 15.168.328/0001-99**OBJETO:** Prestação de serviços médicos especializado em FONOAUDIOLOGIA, para realização de consultas, sessões, visitas e congêneres, a nível individual e coletivo), com caráter preventivo e curativo, sendo que, se trata de cuidados médicos essenciais, sem os quais os pacientes podem sofrer efeitos colaterais de ordem clínica. **VALOR TOTAL:** R$ 37.400,00 (trinta e sete mil e quatrocentos reais)**, dotação orçamentária** Exercício 2022 Atividade 1313.103010013.2.168 Expansão e Manutenção de UBS, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.58. **VIGÊNCIA:** 03 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022 **DATA DA ASSINATURA:** 03 de fevereiro de 2022.

ANA LUCIA FERREIRA MIRANDA.
Ordenadora

Publicado por:
Eder Rabelo
Código Identificador:53E1DD76

LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-006

EXTRATO DE CONTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATO Nº: 20220023
ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2022-006
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÇARRA
CONTRATADA(O): DHIEGO LUCAS SANTOS DA COSTA,
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMOVEL, LOCALIZADO NA RUA VALERIANO MARTINS S/Nº, CENTRO, BAIRRO BRASIL NOVO, PIÇARRA -PA, PARA FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS, DESTE MUNICIPIO.**VALOR TOTAL:** R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**Exercício 2022 Atividade 1010.151220022.2.055 Manutenção da Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.15, **VIGÊNCIA:** 04 de fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022 **DATA DA ASSINATURA:** 04 de janeiro de 2022.

LAANE BARROS LUCENA FERNANDES.
Ordenadora

Publicado por:
Eder Rabelo
Código Identificador:C207A379

LICITAÇÃO
ADITIVO ACRÉSCIMO NO VALOR CONTRATO 20210013

ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO ACRÉSCIMO NO VALOR
2º Termo aditivo ao Contrato nº **20210013**, PROCESSO DISPENSA 7/2021-003 - Objeto: LOCAÇÃO DE UM IMOVEL, LOCALIZADO NA VILA CURRAL IV MUNICIPIO DE PIÇARRA-PA,PARA FUNCIONAMENTO DE SALA DE AULA, DA ESCOLA PEDRO ALVARES CABRAL.O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 2.200,00 (dois mil, duzentos reais), nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 5.800,00(cinco mil, oitocentos reais). Dotação Orçamentária Exercício 2022 Atividade 1212.123610009.2.117 Manutenção do Salário Educação, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.15 Contratante: SEC. MUL. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER, Contratada: SEBASTIÃO DE SOUSA SALES. Data da assinatura: 01 de fevereiro de 2022.

SIVONEI ESTEVES DE OLIVEIRA DE JESUS
Ordenador

Publicado por:
Eder Rabelo
Código Identificador:C54AE3EF

LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATO 20210148

EXTRATO DE TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE PRAZO 1º Termo aditivo ao Contrato nº **20210148** PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO 7/2021-016 – **CONTATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÇARRA **CONTRATADA**: LAZARO DONIZETTI DE SOUSA **OBJETO**: LOCAÇÃO DE UM IMOVEL COM 5 SALA, 2 BANHEIROS E 1 GARAGEM, LOCALIZADO NA RUA ARAGUANÃ S/Nº, CENTRO, PARA FUNCIONAMENTO DA CASA DE APOIO, DESTE MUNICIPIO. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 30 de setembro de 2022, nos termo do art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Data da Assinatura 28 de Dezembro de 2021.

LAANE BARROS LUCENA FERNANDES.
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Eder Rabelo
Código Identificador:AA13D721

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

Nº do Contrato: 017037/2020
Partes: Prefeitura Municipal de Redenção-Pará/Secretaria Municipal de Educação e ELOIDES DA COSTA LEITE
Objeto: Prestação de serviços de caráter temporário na função de AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I (AUX. DE SERV. GERAIS) na Secretaria Municipal de Educação.
Justificativa: Atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação.
Vigência: 02 Meses (de 01/10/2020 a 30/11/2020)
Valor Mensal: R$ 1.084,43 (Mil e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos)
Dotação Orçamentária: 3.1.90.04.00
Fonte do Recurso: FUNDEB
Foro: Comarca de Redenção - Pará
Data da Assinatura: 01/10/2020

VANDERLY ANTÔNIO LUIZ MOREIRA
Ordenador Responsável

Publicado por:
Núbia Patrícia de Freitas
Código Identificador:97A35627

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO Nº. 028/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 015/2022

O Município de Redenção-PA, comunicar aos interessados, que realizará no dia **15/03/2022** às 09h00min, (Horário de Brasília) licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço por item, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE COMBATE AO INCÊNDIO, EXTINTORES, RECARGAS, PLACAS FOTOLUMINESCENTES E LUMINÁRIAS DE EMERGÊNCIA, em atendimento as Secretarias Municipais**. O edital completo no endereço Rua **Ildonete Guimarães da Silva** nº 253, setor Jardim Umuarama. Mais informações nos telefones (94) 99117-4026, site www.redencao.pa.gov.br e-mail licitacao@redencao.pa.govbr; realização no portal *www.portaldecompraspublicas.com.br*

Redenção – PA, 02 de março de 2022.

MÁRCIO ANTÔNIO DA MOTA
Pregoeiro.

Publicado por:
Wilmar Marinho Lima
Código Identificador:5DB17D4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 048/2022
INEXIGIBILIDADE Nº. 004/2022.

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO-PA,** CNPJ: **04.144.168/0001-21**. CONTRATADA: **ESAERO-EMPRESA DE SERVIÇOS AEROPORTUARIOS LTDA/EPP** CNPJ: **08.112.107/0001-33**; OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria técnica em operação de Aeroporto, auxiliando e orientando nas medidas, protocolos e demais ações necessárias para efetiva operacionalização do Aeroporto de Redenção/PA, nos moldes e condições exigidas pela ANAC, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Redenção/PA**.** FUNDAMENTO LEGAL: Amparada nos artigos: 25, II, da Lei 8.666/93, **Art. 25.**É inexigível a licitação: quando houver inviabilidade de competição, em especial: II – Para a contratação de serviços técnicos e numerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação; **Vigência: 12 (Doze) meses**. Valor a ser **pago R$ 480.000,00** (quatrocentos e oitenta mil reais).

Redenção/PA, 02 de março de 2022.

LENIVAL ESTEVÃO ALVES
Port. n° 717/2021
Presidente da CPL

Publicado por:
Wilmar Marinho Lima
Código Identificador:8CFCB11F

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação n° 013/2022-000008, fundamentada no art. 24, inciso X, da Lei n.º 8.666 de 21.06.93, e suas atualizações posteriores, para a contratação da(o) OSMAR PEREIRA DOS SANTOS, referente à Locação de imóvel, para o funcionamento do projeto Casa Lar vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, deste município. RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). MARCO ANTONIO LAGE ROLIM, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

RIO MARIA - PA, 22 de fevereiro de 2022.

EMÍLIA SOUZA CARVALHO
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto n° 001/2021

Publicado por:
Janiele Soares
Código Identificador:9FEC3F5D

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 013/2022-000008

A Comissão de Licitação do Município de RIO MARIA, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) EMÍLIA SOUZA CARVALHO, Secretária Municipal de Assistência Social, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir: **Objeto:** Locação de imóvel, para o funcionamento do projeto Casa Lar vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, deste município. **Contratado:** OSMAR PEREIRA DOS SANTOS, CPF sob o n° 813.586.365-91. **Fundamento Legal:** art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) EMÍLIA SOUZA CARVALHO, Secretária Municipal de Assistência Social.

RIO MARIA - PA, 25 de fevereiro de 2022.

MARCO ANTONIO LAGE ROLIM
Presidente de Comissão de Licitação
Portaria N° 830, 01 de Janeiro de 2022

Publicado por:
Janiele Soares
Código Identificador:9636817F

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20220022

CONTRATO Nº: 20220022 **ORIGEM:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2022-000008 **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ 17.745.255/0001-86 **CONTRATADA(O):** OSMAR PEREIRA DOS SANTOS, CPF 813.586.365-91 **OBJETO:** Locação de imóvel, para o funcionamento do projeto Casa Lar vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, deste município **VALOR TOTAL:** R$ 13.332,00 (treze mil, trezentos e trinta e dois reais) **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2022 Atividade 08.244.0127.2-185 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA CASA LAR MARIA DO AMOR - PSE, Classificação Econômica 3.3.90.36.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física **VIGÊNCIA:** 01 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022 **DATA DA ASSINATURA:** 18 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Janiele Soares
Código Identificador:22A6EFAE

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO PARA ACRÉSCIMO DE PRAZO E SUPREÇÃO DO QUANTITATIVO DO OBJETO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2020.006.00-PE/SEMINFRA/SRP , QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS, E A empresa AF TRANSPORTES A COMERCIO EIRELI-ME, QUE TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 MESES E A ALTERAÇÃO SUPRESSÃO EM 4,7678571429 % DO VALOR DO CONTRATO, NA FORMA ABAIXO:
TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO PARA A PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 MESES E A

ALTERAÇÃO SUPRESSÃO EM 4,7678571429 % DO VALOR DO CONTRATO 2020.006.00-PE/SEMINFRA/SRP, com fundamento no Art. 57, II c/c Art. 58, inciso I c/c art. 65, inciso I, e seu § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações, tendo em vista a justificativa contida no processo administrativo nº. **006/2020-PE/SEMINFRA/SRP**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Do Objeto): Constitui objeto do presente instrumento e a supressão em **4,7678571429 % DO VALOR DO CONTRATO e aditivo de prazo por mais 12 meses** do Contrato nº **2020.006.00-PE/SEMINFRA/SRP**, relativo à **CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA EM COLETA DE LIXO E RESÍDUOS DOMICILIARES - DISTRIBUIÇÃO, COLETA E TRANSPORTE DE CONTÊINER CONTENDO MATERIAL ARENOSO, RESTOS DE CONSTRUÇÃO E PODA DE ARVORES - CAPINA MECÂNICA E MANUAL DE PRAÇAS E LOGRADOUROS DO MUNICÍPIO E PRÉDIOS PÚBLICOS QUE VENHAM A SUPRIR A NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, com fundamento no Art. 57, II c/c Art. 58, inciso I c/c art. 65, inciso I, e seu § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, para melhor adequação às finalidades de interesse público.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O contrato ora aditado passa a ter o seguinte quantitativo total:. **R$ 3.199.800,00** (Três Milhões Cento e Noventa e Nove Mil e Oitocentos Reais)

PARÁGRAFO SEGUNDO: A alteração ora firmada resultará em supressão do objeto contratual, no percentual de **4,7678571429 %** do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA (Do Pagamento): A supressão do objeto contratual resultará na alteração do valor do pagamento à **CONTRATADA,** devendo o CONTRATANTE pagar a quantia total de R$ 266.650,00 (Duzentos e Sessenta e Seis Mil Seiscentos e Cinquenta Reais), em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas, no valor de **R$ 3.199.800,00** (Três Milhões Cento e Noventa e Nove Mil e Oitocentos Reais), mantendo-se as demais condições de pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA (Da Dotação Orçamentária): As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2022, assim classificados:

0808.15.452.0008.2.058 – MANUTENÇÃO DA COLETA DE LIXO E LIMPEZA PUBLICA

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA

PARÁGRAFO ÚNICO: As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA QUARTA (Do Prazo): Em razão das alterações firmadas neste Termo Aditivo, o prazo para a execução dos serviços será estendido, em 12 (DOZE) meses, **com início em 02 de março de 2022 e término em 02 de março de 2023, conforme a solicitação de prorrogação de prazo.**

CLÁUSULA QUINTA (Do Valor do Termo Aditivo e do Contrato): Dá-se ao termo aditivo o valor de **R$ 3.360.000,00 (Três Milhões Trezentos e Sessenta Mil Reais)**, com a supressão no valor de **R$ 160.200,00 (cento e sessenta mil e duzentos reais** totaliza-se para o valor de **R$ 3.199.800,00 (Três Milhões Cento e Noventa e Nove Mil e Oitocentos Reais)**.

CLÁUSULA SEXTA (Ratificação): As partes contratantes ratificam as demais cláusulas e condições estabelecidas pelo instrumento contratual, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

Rurópolis, para 02 de março de 2022.

JOSELINO PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Edilson Machado Lima
Código Identificador:183E2D37

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO - SEMMA

PORTARIA INTERNA Nº 014/2022

DESIGNA SERVIDOR(A) MUNICIPAL PARA FISCAL DE CONTRATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTARÉM.

O Secretário Municipal de Meio Ambiente de Santarém/PA, João Antônio Paiva de Albuquerque, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 007/2021 GAP/PMS:

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor MARCOS ANDRÉ LOBATO COSTA, matricula nº 89.245, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, para exercer a função de Fiscal de Contrato que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DO TRANSPORTE DE DADOS COMO PLANO ESTRUTURAL DA INTEGRAÇÃO ENTRE AS SECRETARIAS E PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM.

Art. 2º - Para fiscal substituto fica designado o seguinte servidor:

• HEIBY DA COSTA SARRAZIN, matricula nº 70.896.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ CIÊNCIA. CUMPRA-SE.

Santarém, 25 de fevereiro de 2022.

JOÃO ANTÔNIO PAIVA DE ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 007/2021 – GAP/PMS

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:82DF901B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO - SEMMA

PORTARIA INTERNA Nº 010/2022

DESIGNA SERVIDOR(A) MUNICIPAL PARA FISCAL DE CONTRATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTARÉM.

O Secretário Municipal de Meio Ambiente de Santarém/PA, João Antônio Paiva de Albuquerque, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 007/2021 GAP/PMS:

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ARLEN LEMOS FIGUEIRA, matricula nº 64.141, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, para exercer a função de Fiscal de Contrato que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CONSTRUÇÃO DE UMA EMBARCAÇÃO TIPO LANCHA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA E ÓRGÃOS A ELA VINCULADOS.

Art. 2º - Para fiscal substituto fica designado o seguinte servidor:

• GILVANE SILVA NASCIMENTO, matricula nº 89.240.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ CIÊNCIA. CUMPRA-SE.

Santarém, 25 de fevereiro de 2022.

JOÃO ANTÔNIO PAIVA DE ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 007/2021 – GAP/PMS

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:BC438B58

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - SEFIN

RESULTADO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico SRP nº 001/2022- SEFIN
A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN torna público o resultado do Pregão Eletrônico SRP nº 001/2022-SEFIN. Registro de preço para, contratação futura, de empresa para publicação de atos administrativos, avisos e resultados de licitações, extratos de contratos, de atas, portarias de fiscal de contratos, e outras matérias de interesse público, em Jornal de Grande Circulação Estadual, Imprensa Oficial do Estado e Imprensa Oficial da União, objetivando atender a Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Santarém. Tendo como vencedora: Editora Diário do Estado Ltda – CNPJ: 24.946.442/0001-93.

MARIA JOSILENE LIRA PINTO
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:9B9610FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 025/2022 – GAP/PMS, DE 02 DE MARÇO DE 2022.
O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais.

Considerando as férias no período de 01/03/2022 a 15/03/2022, da Sra. **PAULA DANIELLE TEIXEIRA LIMA PIAZZA, Procuradora Geral do Município,** conforme art. 110 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 14.899/94.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a responder interina e cumulativamente pela **Procuradoria Geral do Município**, o Sr. **ANDRÉ DANTAS COELHO, Consultor Jurídico,** podendo despachar toda e qualquer documentação na ausência da titular.

Art. 2º Pela acumulação de cargos decorrerá ao Consultor designado, o direito de acréscimo em seus vencimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/03/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 02 de março de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicada no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:B9F7E5E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 013/2022 – SEFIN/GAB Santarém (PA), 02 de março de 2022.

A Secretária Municipal de Finanças, Srª Maria Josilene Lira Pinto, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 2º, do artigo 2º da Lei Municipal nº 17.936/2005, de 1º de dezembro de 2005

RESOLVE:

Art. 1º Que a Unidade Fiscal do Município de Santarém – UFMS, para o mês de março 2022, será de **R$3,23** (três reais, vinte e três centavos).

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor em **02/03/2022**, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Finanças, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte dois.

ADM. MARIA JOSILENE LIRA PINTO
Secretária Municipal de Finanças
Decreto Nº 001/2021 – GAP/PMS

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:B7FE5417

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 026/2022 – GAP/PMS, DE 02 DE MARÇO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais, e

Considerando a Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 029/2021, de 06 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Viajar para Brasília/DF e Belém/PA, no período de 02/03/2022 (às 12h30) a 05/03/2022 (às 03h15). Em Brasília no dia 03/03/302022, participará de audiência no Ministério da Saúde; em Belém no dia 04/03/2022, tomará posse como Presidente da Federação dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP.

Art. 2º Conceder 02 (duas) diárias para custear despesas que terá durante sua permanência nas referidas Capitais, conforme Decreto nº 365/2009-SEMAD, de 25/09/2009.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02/03/2022, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 02 de março de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicada no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/ Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:DA5EB4F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 027/2022 – GAP/PMS, DE 02 DE MARÇO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Sr. **ESEQUIEL AQUINO DE AZEVEDO**, **Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer**, a ausentar-se do Município no período de 03/03/2022 a 04/03/2022, a fim de tratar de assuntos particulares, sem ônus para o Município.

Art. 2º Designar a responder interina e cumulativamente pela **Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer**, o Sr. **LUIZ ALBERTO MOTA FIGUEIRA, Secretário Municipal de Cultura**, podendo fazer transferências de recursos financeiros, despachar toda e qualquer documentação na ausência do titular.

Art. 3º Pela acumulação de cargos não decorrerá ao Secretário designado, o direito de acréscimo aos seus vencimentos, continuando o mesmo a receber como Secretário Municipal de Cultura.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 03/03/2022, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 02 de março de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicada no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/ Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:2C8B6DDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 295/2022 – GAP/PMS, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR COMUNITÁRIO II DO GABINETE DO PREFEITO.

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **ANTENOR PEREIRA DE MIRANDA**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Comunitário II** do Gabinete do Prefeito, para exercer suas atividades na Comunidade de Santana do Tapará.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 07/02/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 09 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:16289FBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 296/2022 – GAP/PMS, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR COMUNITÁRIO II DO GABINETE DO PREFEITO**.**

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **ELIAS SANTOS DOS REIS**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Comunitário II** do Gabinete do Prefeito, para exercer suas atividades na Comunidade de Piracãoera.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 07/02/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 09 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:966CDAA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 297/2022 – GAP/PMS, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR COMUNITÁRIO II DO GABINETE DO PREFEITO.

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo

Municipal, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **ARIVELTO PEREIRA DOS SANTOS**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Comunitário II** do Gabinete do Prefeito, para exercer suas atividades na Comunidade de Tapará Grande.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 07/02/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 09 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:A6AD7909

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 298/2022 – GAP/PMS, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR COMUNITÁRIO II DO GABINETE DO PREFEITO.

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **ERIC GAMA REGO**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Comunitário II** do Gabinete do Prefeito, para exercer suas atividades na Comunidade de Boca de Cima do Aritapera.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 07/02/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 09 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:8E93289C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 299/2022 – GAP/PMS, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DA SEÇÃO DE COTAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**.**

O Prefeito Municipal de Santarém, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. **CLARANE WALFREDO DA CONCEIÇÃO**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe da Seção de Cotações** da Divisão de Execução Orçamentária do Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF II, da Secretaria Municipal de Administração e Governo.

.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 01/02/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 09 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicado no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e na página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:D724A602

SECRETARIA MUNIIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

##ATO EXTRATO DE TERMO ADITIVO

##TEX Segundo Termo Aditivo de Prazo do Contrato **n°050/2021**. Pregão Eletrônico n° 015/2021. Partes: Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social/ **M R LEAL LEITE EIRELI**. Finalidade: Alteração da Cláusula II do Contrato Original. Prorrogação de Vigência: **01/03/2022 a 30/04/2022**. Fundamentação: Artigo 57, inciso II, §2º da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores.

Publicado por:
Cláudia Regina Queiroz Reis
Código Identificador:D9097CDB

SECRETARIA MUNIIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
Ato: Pregão Eletrônico Nº 001/2022-SEMTRAS
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM – PMS ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, TORNA PÚBLICO O RESULTADO FINAL DO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021-SEMTRAS, COM O OBJETO Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva em equipamentos

de centrais de ar, visando atender a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social. SENDO VENCEDORA no único lote a EMPRESA **ALEX F CAVALCANTI EIRELI**, CNPJ Nº 34.194.638/0001-22.

CELSA MARIA GOMES DE BRITO SILVA
Secretária Mun. do Trab. e Assist. Social-SEMTRAS

Publicado por:
Cláudia Regina Queiroz Reis
Código Identificador:F6E7FA5E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFIRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE APOSTILAMENTO DE CONTRATO

Termo de apostilamento de nº. 001 do contrato nº. 20220025; **ORIGEM:** Pregão Presencial SRP nº 001/2021; celebrado entre Fundo Municipal de Saúde e a Empresa Posto Paraná LTDA; **OBJETO:** O presente Instrumento contratual tem como objeto a modificação unilateral do contrato, por parte da Administração, visando a inclusão de dotação Orçamentaria no contrato original; **DOTAÇÃO INCLUIDA:** Exercício 2022 Atividade 10 302 0151 2.056, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.01; **FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de fevereiro de 2022.

HEBER ROCHA SANTOS.
Secretário Municipal.

Publicado por:
Lucas gil Do Nascimento
Código Identificador:29DE474A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220113

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220113

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 3.317,58 (três mil, trezentos e dezessete reais e cinquenta e oito centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220114

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESPORTIVO CARVALHO EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 147.927,45 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e vinte e sete reais e quarenta e cinco centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220115

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: ACAPU COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 79.071,50 (setenta e nove mil, setenta e um reais e cinquenta centavos)
VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220116

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: FANTASTIC WORLD PAPELARIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 165.692,00 (cento e sessenta e cinco mil, seiscentos e noventa e dois reais)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220117

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: JR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 20.246,60 (vinte mil, duzentos e quarenta e seis reais e sessenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:4E507E97

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220118

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220118

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUN DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CONTRATADA(O).....: DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESPORTIVO CARVALHO EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 3.433,80 (três mil, quatrocentos e trinta e três reais e oitenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220119

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUN DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CONTRATADA(O).....: ACAPU COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 758,67 (setecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e sete centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220120

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUN DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CONTRATADA(O).....: FANTASTIC WORLD PAPELARIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 4.739,90 (quatro mil, setecentos e trinta e nove reais e noventa centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220121

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUN DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CONTRATADA(O).....: JR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 1.809,25 (um mil, oitocentos e nove reais e vinte e cinco centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:1F24BE28

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220122

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....:20220122

ORIGEM.....:PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....:COMPANHIA MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....:DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESPORTIVO CARVALHO EIRELI

OBJETO.....:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ-CTTUC.

VALOR TOTAL.....:R$ 1.842,36 (um mil, oitocentos e quarenta e dois reais e trinta e seis centavos)

VIGÊNCIA.....:08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....:08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....:20220123

ORIGEM.....:PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....:COMPANHIA MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....:ACAPU COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL EIRELI

OBJETO.....:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ-CTTUC.

VALOR TOTAL.....:R$ 11.171,10 (onze mil, cento e setenta e um reais e dez centavos)
VIGÊNCIA.....:08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....:08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....:20220124

ORIGEM.....:PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....:COMPANHIA MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....:FANTASTIC WORLD PAPELARIA LTDA

OBJETO.....:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ-CTTUC.

VALOR TOTAL.....:R$ 5.204,50 (cinco mil, duzentos e quatro reais e cinquenta centavos)

VIGÊNCIA.....:08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....:08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....:20220125

ORIGEM.....:PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....:COMPANHIA MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....:JR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO.....:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE TUCURUÍ-CTTUC.

VALOR TOTAL.....:R$ 1.269,83 (um mil, duzentos e sessenta e nove reais e oitenta e três centavos)

VIGÊNCIA.....:08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....:08 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:E139D8EC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220126

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220126

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESPORTIVO CARVALHO EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊMCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 183.728,19 (cento e oitenta e três mil, setecentos e vinte e oito reais e dezenove centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220127

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: ACAPU COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊMCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 388.322,40 (trezentos e oitenta e oito mil, trezentos e vinte e dois reais e quarenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220128

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: FANTASTIC WORLD PAPELARIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊMCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 459.342,60 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, trezentos e quarenta e dois reais e sessenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220129

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: JR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊMCIA SOCIAL DE TUCURUÍ

VALOR TOTAL.....: R$ 24.666,35 (vinte e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e trinta e cinco centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:39788754

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220130

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220130

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

VALOR TOTAL.....: R$ 194,25 (cento e noventa e quatro reais e vinte e cinco centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220131

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESPORTIVO CARVALHO EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

VALOR TOTAL.....: R$ 2.933,02 (dois mil, novecentos e trinta e três reais e dois centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220132

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: ACAPU COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

VALOR TOTAL.....: R$ 515,33 (quinhentos e quinze reais e trinta e três centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220133

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: FANTASTIC WORLD PAPELARIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

VALOR TOTAL.....: R$ 3.517,70 (três mil, quinhentos e dezessete reais e setenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220134

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: JR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

VALOR TOTAL.....: R$ 890,15 (oitocentos e noventa reais e quinze centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:B2A204D5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220135

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220135

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ-SAAET.

VALOR TOTAL.....: R$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220136

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESPORTIVO CARVALHO EIRELI

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ-SAAET.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.202,20 (um mil, duzentos e dois reais e vinte centavos)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220138

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-053

CONTRATANTE.....: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ

CONTRATADA(O).....: FANTASTIC WORLD PAPELARIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ-SAAET.

VALOR TOTAL.....: R$ 603,00 (seiscentos e três reais)

VIGÊNCIA.....: 08 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:1BCC4508

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20220196

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220196

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2022-003

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: M C P GONÇALVES & CIA LTDA EPP

OBJETO.....: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender as unidades de ensino da rede municipal de educação (zona rural e urbana) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.179.135,00 (um milhão, cento e setenta e nove mil, cento e trinta e cinco reais)

VIGÊNCIA.....: 22 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 22 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220197

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2022-003

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: S COSTA DE SOUSA ME

OBJETO.....: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender as unidades de ensino da rede municipal de educação (zona rural e urbana) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.738.425,00 (um milhão, setecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e vinte e cinco reais)

VIGÊNCIA.....: 22 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 22 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220198

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2022-003

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: BOM BONS E DESCARTÁVEIS LTDA

OBJETO.....: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender as unidades de ensino da rede municipal de educação (zona rural e urbana) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL.....: R$ 45.430,80 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 22 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 22 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220199

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2022-003

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: LICIANE NUNES CALDAS

OBJETO.....: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender as unidades de ensino da rede municipal de educação (zona rural e urbana) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL.....: R$ 89.820,00 (oitenta e nove mil, oitocentos e vinte reais)

VIGÊNCIA.....: 22 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 22 de Fevereiro de 2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220200

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2022-003

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: P R S DE CASTRO EIRELI

OBJETO.....: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender as unidades de ensino da rede municipal de educação (zona rural e urbana) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL.....: R$ 634.341,55 (seiscentos e trinta e quatro mil, trezentos e quarenta e um reais e cinquenta e cinco centavos)

VIGÊNCIA.....: 22 de Fevereiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 22 de Fevereiro de 2022

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:D497C708

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022

A Prefeitura Municipal de Viseu torna público que realizará Licitação na modalidade, Tomada de Preços nº 005/2022, tipo menor preço por lote. Objeto: Contratação de empresa especializada para perfuração de 10 (dez) poços semi artesianos de 30 (trinta) metros, para suprir a demanda da Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PMV, no município de Viseu/PA. O certame será 25/03/2022, às 08:30 h. Informações através do e-mail: cpl@viseu.pa.gov.br e http://geoobras.tcm.pa.gov.br/Cidadao.

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretaria Municipal De Educação
CNPJ 21.036.567/0001-98

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022

A Prefeitura Municipal de Viseu torna público que realizará Licitação na modalidade, Tomada de Preços nº 006/2022, tipo menor preço por lote. Objeto: Contratação de empresa especializada para perfuração de 22 (vinte e dois) poços semi artesianos de 30 (trinta) metros, para suprir a demanda da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS/PMV, no município de Viseu/PA. O certame será 25/03/2022, às 15:00 h. Informações através do e-mail: cpl@viseu.pa.gov.br e http://geoobras.tcm.pa.gov.br/Cidadao.

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretaria Municipal De Saúde
CNPJ Nº 11.984.819/0001-57

Publicado por:
Janaína Costa
Código Identificador:6593457C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC

CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

A Prefeitura Municipal de Capanema, Estado do Pará, por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PMC, no uso de suas atribuições, torna público o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E APROVADOS** (não classificados para as vagas ofertadas) para vagas destinadas ao cargo de nível fundamental e médio, de acordo com o Resultado Definitivo e devidamente homologado no Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2021/SEMED/PMC, disponível para consulta no átrio da Prefeitura Municipal de Capanema e Diário Oficial do Município, para comparecerem à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Cônego Inácio Magalhães, Nº 148, Bairro São Pio X, Capanema/PA, **nos dias 03 e 04 de março de 2022, a partir das 8h**.
Considerando que foram identificados erros na somatória da pontuação do candidato Josué Porto Souza, realiza-se a convocação do mesmo através do presente edital de convocação.
Os candidatos relacionados deverão comparecer munidos dos documentos obrigatórios e físicos elencados no Anexo X, em conformidade ao item 7.8 do Edital, sob pena de serem eliminados para as vagas as quais obtiveram a aprovação e classificação.
Caso os candidatos não apresentem corretamente a documentação física elencada no Anexo X do Edital, serão chamados, na ordem de classificação, outros candidatos aprovados.

Capanema, Estado do Pará, 25 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO
Prefeito Municipal De Capanema

ANEXO I
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA URBANA

Nº	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
21	MARLENE PINHEIRO COSTA	60827165234	6.0	**CLASSIFICADO**
22	MONICA MIRANDA	01920172254	6.0	**CLASSIFICADO**
23	MARIA NAIARA DOS SANTOS	05665803146	6.0	**CLASSIFICADO**
24	MARIA DO SOCORRO PIRES DE MESQUITA	45556970220	6.0	**CLASSIFICADO**
25	ANTONIO RUANDSON FARIAS LIMA	55514936287	6.0	**CLASSIFICADO**
26	SOCORRO MARTINS DOS SANTOS	38277042353	6.0	**APROVADO**
27	SANDRA CRISTINA RIBEIRO DA COSTA	74924400220	6.0	**APROVADO**
28	RONIVALDO AMORIM DOS SANTOS	03118128216	6.0	**APROVADO**
29	VALCINA DA SILVA SOARES	01156180236	6.0	**APROVADO**
30	THAINAR GESSICA BEZERRA DA SILVA	00852340281	6.0	**APROVADO**
31	CLEUCI TAVARES FILHO	76759938291	5.0	**APROVADO**

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (ZONA RURAL)
ESCOLA LUCINDO MOREIRA (TAUARI)

Nº	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
04	ROSENILDA DA SILVA FARIAS	75932938234	5.0	**CLASSIFICADO**
05	ROSICLEIA DOS SANTOS OLIVEIRA	77823508249	5.0	**APROVADO**
06	MARIA IVANETE SILVA BULHOES DE SOUSA	89637542272	4.0	**APROVADO**

ESCOLA D- 28 (SEGREDINHO)

Nº	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
03	BERENICE CARVALHO MOURA	881201632-49	4.0	**APROVADO**

ESCOLA D - 14 (MIRASSELVAS)

Nº	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
02	JANIELY SARAIVA FREIRE	03837525236	6.0	**APROVADO**

ESCOLA D - 19 (SANTA CRUZ)

Nº	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
03	TAMIRES DA SILVEIRA PAIVA	00919227201	4.0	**CLASSIFICADO**

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ZONA URBANA

Nº	NOME	CPF	2ª FASE	3ª FASE	PONTUAÇÃO	RESULTADO
10	JOSUÉ PORTO SOUZA	3345705222	**8.0**	**7,0**	**15,0**	**APROVADO**
05	JHESSICA BEZERRA DE OLIVEIRA	3132689264	8.0	6,0	14,0	**APROVADO**
06	JAMILY SARAIVA FREIRE	2092292250	8.0	6,0	14,0	**APROVADO**

Publicado por:
Daniela Pereira de Oliveira
Código Identificador:780DFB68

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
LISTA FINAL - CONVOCADOS PARA O CURSO INTRODUTORIÓRIO ACE

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2021 MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PA
EDITAL Nº 001/2021 – SEMUS
CANDIDATOS APROVADOS/CLASSIFICADOS 2º ETAPA CURSO INTRODUTÓRIO

AGENTE DE ENDEMIAS – ZONA URBANA									
Col.	Codigo	Candidato	Gab	N Ger.	CE	POR	MAT	CG	INFO
TURMA A									
1ʃ	1599	DAYANNY SILVA NASCIMENTO	A	46,00	20,00	14,00	3,00	5,00	4,00
2ʃ	1153	HIAGO VICTOR GUIMARAES SILVA	A	44,00	17,00	12,00	5,00	5,00	5,00
3ʃ	1782	IVANA PEREIRA DE OLIVEIRA	A	42,00	20,00	10,00	5,00	3,00	4,00
4ʃ	1073	JHONATTAN DA SILVA SANTOS	A	42,00	17,00	13,00	3,00	4,00	5,00
5ʃ	1832	JOSE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA	A	40,00	18,00	12,00	4,00	3,00	3,00
6ʃ	1504	RENAN PINHEIRO CRUZ	A	40,00	17,00	13,00	2,00	4,00	4,00
7ʃ	1600	FRANCISCO JOSE DE SOUSA ALMEIDA	A	39,00	18,00	12,00	2,00	3,00	4,00
8ʃ	1078	ALEX DIAS DA SILVA	A	39,00	17,00	10,00	3,00	4,00	5,00
9ʃ	1626	SUZIANY DE FATIMA RODRIGUES SOARES DE JESUS	A	38,00	18,00	10,00	4,00	4,00	2,00
10ʃ	1149	RONALDOALVES DE OLIVEIRA	A	38,00	17,00	10,00	3,00	5,00	3,00

11º	1587	ELYAKYNDOS SANTOS RIBEIRO	A	37,00	18,00	10,00	3,00	3,00	3,00
12º	1788	LIVIA DE AGUIAR PEGORETT	A	37,00	16,00	12,00	2,00	4,00	3,00
13º	1397	DANIELLE FERNANDA RIBEIRO MARTINS	A	37,00	14,00	12,00	2,00	4,00	5,00
14º	1172	GUSTAVO ALVES BATISTA	A	37,00	13,00	11,00	4,00	4,00	5,00
15º	1517	JESSICA CABRAL DE MOURA LOPES	A	36,00	17,00	10,00	3,00	4,00	2,00
16º	1465	MARTA LEITE SOUZA	A	36,00	16,00	11,00	4,00	4,00	1,00
17º	1367	LAUANDA OLIVEIRA MAIA	A	36,00	16,00	10,00	4,00	3,00	3,00
18º	1813	RONDINELE ROSARIO DE SOUSA	A	36,00	16,00	10,00	3,00	3,00	4,00
19º	1269	NARGILA SOARES DA SILVA VIEIRA	A	36,00	16,00	10,00	4,00	4,00	2,00
TURMA B									
20º	1427	CASSIA DA SILVA VERAS	A	36,00	16,00	8,00	4,00	5,00	3,00
21º	1662	VANTHELLY DO NASCIMENTO GOMES	A	36,00	15,00	12,00	2,00	3,00	4,00
22º	1670	ARTHUR PINHEIRO DA SILVA PEREIRA	A	36,00	15,00	11,00	4,00	3,00	3,00
23º	1304	EDUARDA SHIRLEY DE ARAUJO PAZ	A	36,00	15,00	9,00	4,00	5,00	3,00
24º	1651	JEAN CARLOS DA SILVA DUARTE	A	36,00	15,00	8,00	4,00	4,00	5,00
25º	1494	SAMUEL NUNES DA SILVA	A	36,00	14,00	12,00	4,00	4,00	2,00
26º	1138	LUCAS VINICIUS ALVES DA SILVA	A	36,00	14,00	10,00	4,00	3,00	5,00
27º	1501	FELIPE HENRIQUEALBUQUERQUE ALENCAR	A	36,00	13,00	12,00	3,00	4,00	4,00
28º	1077	GABRIEL DA SILVA CARNEIRO CAVALCANTE	A	35,00	17,00	7,00	2,00	5,00	4,00
29º	1421	JERSON DIAS AMARAL	A	35,00	17,00	6,00	5,00	2,00	5,00
30º	1189	DANIELIALVES FIGUEREDO	A	35,00	15,00	9,00	3,00	4,00	4,00
31º	1118	MARCOSPEREIRA DE ANDRADE	A	35,00	14,00	9,00	5,00	5,00	2,00
32º	1652	MILLENA DA SILVA MORAIS	A	35,00	14,00	8,00	4,00	4,00	5,00
33º	3055	LARISSA APARECIDA DE SOUZA SANTANA	A	35,00	13,00	12,00	5,00	4,00	1,00
34º	1801	GABRIEL SOUZA DA SILVA	A	35,00	13,00	11,00	2,00	4,00	5,00
35º	1309	MAGNO CESAR SOARES	A	34,00	18,00	9,00	3,00	3,00	1,00
36º	1627	LOURANI ROBEIRO DA SILVA	A	27,00	12,00	8,00	2,00	4,00	1,00
37º	1618	ANTONIO FILHO FEITOSA DOS REIS	A	24,00	13,00	4,00	2,00	3,00	2,00
38º	1610	FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA SOUSA	A	34,00	17,00	9,00	2,00	3,00	3,00
39º	1850	TAKISAN MARTINS DE SOUSA MORAES	A	34,00	16,00	9,00	2,00	5,00	2,00
40º	1089	EDIVANIA SOARES VALADARES	A	34,00	16,00	8,00	4,00	4,00	2,00

COMISSÃO ORGANIZADORA
Decreto Nº 0311/202

Publicado por:
Vanda Maria da Silva Santos Souza
Código Identificador:ED7CAB8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
LISTA FINAL - CONVOCADOS PARA O CURSO INTRODITORIO PARA ACS

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2021 MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PA
EDITAL Nº 001/2021 – SEMUS
CANDIDATOS APROVADOS/CLASSIFICADOS 2º ETAPA CURSO INTRODUTÓRIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -ACS									
TURMA A									
Col.	Codigo	Candidato	Gab	N Ger.	CE	POR	MAT	CG	INFO
ESF JOSE CARLOS FARIA DE LAMENZA									
1º	2726	GILDENE RODRIGUES DOS SANTOS	A	37,00	16,00	9,00	5,00	3,00	4,00
2º	2800	JOSSANDRA ALVES FEITOSA	A	36,00	19,00	7,00	4,00	2,00	4,00
3º	2120	ANA CECYLIA BANDEIRA LIMA	A	34,00	16,00	7,00	4,00	3,00	4,00
4º	2890	VITORIA GOMES DE ALMEIDA	A	34,00	16,00	6,00	4,00	3,00	5,00
ESF ARENALDO PINHEIRO E VILA CRUZEIRO II									
5º	2395	KACIENY SOUSAOLIVEIRA	A	39,00	18,00	7,00	4,00	5,00	5,00
6º	2222	DAIANA PEREIRA DOS SANTOS	A	35,00	18,00	7,00	4,00	1,00	5,00
ESF HOSANA BOTELHO									
7º	2343	DANILO EPAMINONDAS MARTINS E MARTINS	A	37,00	15,00	10,0 0	4,00	4,00	4,00
8º	2099	DANIEL BRAZ MARTINS	A	36,00	17,00	7,00	5,00	3,00	4,00
9º	2917	CINTIA REGINA NASCIMENTO DE ARAUJO	A	35,00	16,00	8,00	4,00	3,00	4,00
10º	2746	NAYARA RODRIGUES DE AQUINO	A	34	16	8,00	5,00	1,00	4,00
ESF ILYUSKA ARAUJO REGO									
11º	2297	ALINE DIVINA BRITO DOS SANTOS FERREIRA	A	40,00	19,00	7,00	5,00	4,00	5,00
12º	2772	EDILMA OLIVEIRA DA SILVA	A	34,00	17,00	4,00	4,00	5,00	4,00
ESF JOAO BATISTA CARVALHO									
13º	2700	JONILSON DE SOUSA SILVA	A	33,00	15,00	6,00	5,00	4,00	3,00
14º	2352	CAROLINE DE SOUSA LIMA CAMARGOS	A	32,00	14,00	6,00	4,00	3,00	5,00
15º	2503	CLEONICE BARROS DA SILVA	A	32,00	13,00	8,00	4,00	4,00	3,00
16º	2950	SHIRLEY DEBORA SILVA DE CARVALHO	A	30,00	16,00	2,00	5,00	3,00	4,00
17º	2386	ALCIGLEIDE DA SILVA VIEIRA	A	29,00	14,00	4,00	4,00	4,00	3,00
18º	2069	KATIA DE JESUS SANTOS	A	29,00	14,00	3,00	4,00	3,00	5,00
19º	2477	MARIA DA CONCEICAO LIMA SILVA	A	29,00	12,00	7,00	4,00	3,00	3,00
20º	2439	ALICE BARBOSA NASCIMENTO	A	28,00	14,00	4,00	4,00	3,00	3,00
ESF JOSE GOMES SOARES									
21º	2713	JUNIELEDO NASCIMENTO LEMOS	A	33,00	13,00	8,00	5,00	4,00	3,00
22º	2925	LUCINEIDE LAURINDA DA SILVA	A	30,00	16,00	4,00	3,00	3,00	4,00
23º	2802	KELLEN CRISTINA DA SILVA MOURA COELHO	A	30,00	12,00	8,00	3,00	3,00	4,00
24º	2970	HOZANA RODRIGUES DE SOUSA	A	29,00	12,00	8,00	4,00	2,00	3,00
25º	2059	NERIVAN DA SILVA SOUSA	A	28,00	15,00	4,00	4,00	2,00	3,00
26º	2441	MARIA JOSIENE DA SILVA	A	28,00	13,00	4,00	4,00	4,00	3,00
27º	2025	ELENICE PATRICIA RIBEIRO	A	26,00	12,00	3,00	5,00	3,00	3,00
TURMA B									
28º	2437	RAQUEL PEREIRA SMITH	A	28,00	13,00	4,00	4,00	3,00	4,00
29º	2435	FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA	A	27,00	13,00	4,00	4,00	3,00	3,00

30	2487	LUZINETE ROSA SOUZA SANTOS	A	27,00	11,00	6,00	4,00	3,00	3,00
ESF NIVEA PADIM									
31	2607	LAIANY BEZERRA MACEDO SILVA	A	36,00	16,00	8,00	4,00	3,00	5,00
32	2859	CLAUDIONEPEREIRA DAMAS SILVA	A	34,00	15,00	9,00	5,00	2,00	3,00
33	2615	LUCAS NUNES DE BRITO	A	33,00	17,00	5,00	5,00	2,00	4,00
34	2033	DEGMAR DE SOUSA SARAIVA	A	33,00	16,00	3,00	5,00	4,00	5,00
35	2471	TAIS ALVES DA SILVA	A	33,00	14,00	8,00	4,00	4,00	3,00
36	2313	JACKELINNEMOREIRA MAGALHAES SOUZA	A	32,00	15,00	6,00	4,00	4,00	3,00
ESF PADRE JOSINO TAVARES									
37	2237	GILMARIO DE JESUS MATOS	A	38,00	15,00	8,00	5,00	5,00	5,00
38	2026	CLEOMAGNO FONSECA DE SOUSA	A	36,00	17,00	4,00	5,00	5,00	5,00
39	2337	DANIELA SOBRINHO MORENO	A	35,00	18,00	7,00	4,00	3,00	3,00
40	2341	ARMANDO MAIA CORREA	A	35,00	15,00	7,00	4,00	5,00	4,00
41	2728	THAIS LORRANE DE SOUZA BARBOSA	A	33,00	16,00	5,00	4,00	4,00	4,00
42	2428	PATRICIA SILVA CARDOSO OLIVEIRA	A	33,00	16,00	6,00	4,00	3,00	4,00
43	2462	ANDREIA MOURA SOUZA	A	33,00	13,00	8,00	4,00	4,00	4,00
44	2463	THAINARA PRISCILA ADALTINA CONCEICAO DE Q. MOURA SO	A	32,00	16,00	6,00	3,00	3,00	4,00
ESF SETOR NORTE I E II									
45	2296	STHEFANY CRISTINA CORREIA PEREIRA	A	38,00	16,00	9,00	5,00	4,00	4,00
46	2090	BRUNA ALCANTARA DE MELO CRUZ	A	37,00	18,00	8,00	5,00	2,00	4,00
47	2831	GEICE SILVA RIBEIRO	A	37,00	18,00	5,00	5,00	4,00	5,00
48	2407	JESSYCA DE PAULA AGUIAR	A	36,00	16,00	7,00	5,00	3,00	5,00
PA SANTA MARIANA									
49	2218	JOSUITA DA COSTA BANDEIRA	A	32,00	14,00	8,00	4,00	2,00	4,00
50	2455	JESSICA ALVES DA SILVA	A	28,00	13,00	4,00	4,00	4,00	3,00
PACS									
51	2254	ALINE CARDOSO PINHEIRO	A	32,00	14,00	6,00	4,00	3,00	5,00
52	2353	TELMA PEREIRA DE MORAIS	A	29,00	14,00	7,00	4,00	1,00	3,00
53	2735	ANDREIA RIBEIRO DOS SANTOS COSTA	A	29,00	14,00	6,00	4,00	2,00	3,00
54	2461	JEDRE DOS SANTOS SOUSA	A	29,00	13,00	6,00	4,00	2,00	4,00

COMISSÃO ORGANIZADORA
Decreto nº 0311/2021

Publicado por:
Vanda Maria da Silva Santos Souza
Código Identificador:9225CEB7

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 021 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022 - GP

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 021 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022 - GP

DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DOM ELISEU, REVOGAM EM SEU INTEIRO TEOR AS LEIS MUNICIPAIS Nº 444/2017, Nº 446/2017 E Nº 448/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOM ELISEU, GERSILON SILVA DA GAMA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Carta Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO, ESTRUTURAS INTERNAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. As Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo possuindo as atribuições estabelecidas nesta lei.
Art. 2º. A estrutura interna geral dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:
I - Gerências - agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por seus núcleos;
II - Núcleos - tendo por atribuição o controle, planejamento e acompanhamento da execução dos trabalhos na respectiva Secretaria, outras atividades de natureza administrativa e podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da Pasta.
Art. 3º. Ficam criados os seguintes órgãos da administração direta do Município de Dom Eliseu:
Gabinete do Prefeito;
Gabinete do Vice-Prefeito;
Procuradoria Geral do Município;
Controladoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Fazenda;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Industria, Comercio e Turismo;
Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos;
Agência Distrital.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 4º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, compete:
Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas e administrativas;
Coordenar a agenda de atividades do Chefe do Poder Executivo;
Preparar e expedir atos de comunicação;
Divulgar atividades internas e externas da prefeitura;
Promover o atendimento de autoridades e público em geral;
Desenvolver atividades de imprensa.
Zelar pela imagem da Administração Municipal;
Atualizar o informativo municipal;
Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração municipal previamente analisada pelo Chefe de Gabinete;
Parágrafo único: Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:
Chefe de Gabinete;
Assessor de Gabinete
Secretária;
Assessoria Especial;
Assessoria Especial I;
Assessoria Especial II;
Assessoria Especial III;
Art. 5º. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:
Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
Representar o prefeito em caso de impossibilidade do mesmo se fazer presente em atos oficiais;
Promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os munícipes e sociedade em geral;
Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
Promover a preparação e a expedição de circulares, instruções e recomendações emanadas do Executivo;
Zelar pela imagem da Administração Municipal;
Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
Assessorar o Prefeito, nas medidas normativas e providenciar o que for necessário para incrementar o noticiário do Município;
Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;
Cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo Municipal, em especial o estabelecido no §1º do artigo 37 da Constituição Federal;
Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Administração Municipal, encaminhando-as ao Prefeito para as providências cabíveis;
Acompanhar nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo prefeito;
Coordenar a realização de entrevistas e congêneres através dos meios próprios;
Recepcionar representações oficiais e programar solenidades e atos necessários para tanto;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
Art. 6º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, compete, dentro das prerrogativas do vice-prefeito, o desempenho das atividades previstas no artigo anterior, bem como as seguintes competências:
Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Imprensa;
Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
Promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
Providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
Coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
Executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:
Assessoria Especial;
Secretária.
Art. 7º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:
Representação judicial e extrajudicial do Município;
Defesa dos interesses do Município junto aos Órgãos de Controle e Tribunais de Contas;
Assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo;
Unificação da jurisprudência administrativa;
Controle de constitucionalidade das leis municipais.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:
Procurador Geral;
Sub Procuradorias;
Secretária.
Art. 8º. Com auxílio dos demais procuradores, compete ao Procurador Geral do Município:
Gerenciar a Procuradoria Geral do Município, tanto as atividades jurídicas como administrativas;
Supervisionar as atuações vinculadas a Procuradoria Geral;
Auxiliar os dirigentes municipais em questões jurídicas;
Emitir parecer em processos administrativos;
Elaborar minutas de convênios, contratos e outras peças administrativas, de atribuição da esfera jurídica;
Elaborar e emitir parecer sobre minutas de projetos de leis;

Minutar atos administrativos normativos;
Atuar ativa ou passivamente em questões no interesse do Município;
A análise e a orientação jurídica relativa a procedimentos licitatórios;
Auxiliar a análise jurídica e de legalidade da atuação das Secretarias, Gerências, Núcleos, Assessorias e seus responsáveis;
A representação de defesa e o acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso e do voluntário, onde os órgãos da Administração Municipal sejam: réu, autor ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos), dos direitos e interesses do Município, em qualquer foro, instância ou tribunal.
Art. 9º. Compete aos Subprocuradores, cumprir solicitações e instruções superiores, bem como executar com presteza as tarefas que lhes forem designadas pelo Procurador Geral, sempre visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da Administração Pública.
Art. 10. A jornada de trabalho dos procuradores é aquela definida pela Lei Federal nº 8.906/1994.
Art. 11. O Procurador Geral do Município e os Subprocuradores, serão nomeados dentre os advogados de notório saber jurídico, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 12. O Município poderá efetivar a contratação de serviços técnicos profissionais de advocacia, para fins de auxiliar no cumprimento das atribuições da procuradoria, em casos que apresentam especial complexidade ou de especial relevância.
Art. 13. São atribuições da Controladoria Geral do Município:
Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal;
Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
Subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, Administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
Realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas;
Oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;
Realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;
Adotar demais procedimentos de controle interno necessário ao cumprimento de seus objetivos.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:
Controlador Geral;
Secretária;
Analistas de Controle Interno.

Art. 14. São atribuições do Controlador Geral do Município:

Criar Instruções normativas, portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
Analisar e emitir parecer sobre a legalidade dos atos administrativos municipais;
Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
Emitir parecer sobre a prestação de contas e de adiantamentos;
Analisar a legalidade e instrução dos processos de licitatórios;
Acompanhar as metas e execução e programas do Governo Municipal e, auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo Controle Externo;
Analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, convênios, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;
Verificar o cumprimento do acesso à informação e portal da transparência pública;
Auditar Secretarias e Fundos Municipais.

Art. 15. São atribuições dos Analistas de Controle Interno:

Analisar e elaborar parecer sobre a execução dos projetos e atuação dos servidores;
Visitar órgãos governamentais com vistas ao bom andamento dos serviços públicos;
Auxiliar na fiscalização da lei orçamentária municipal;
Analisar toda a documentação fiscal proveniente dos órgãos da administração pública;
Elaborar parecer analítico mensalmente das documentações apresentadas por cada órgão da administração pública municipal;
Acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais;
Levantar dados junto às secretarias e órgãos do governo municipal;
Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades;
Verificar denúncias, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis;

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

Executar políticas tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município;
Fazer cumprir as exigências e orientações advindas do controle externo da administração;
Adotar providências para arrecadação de recursos financeiros de origem tributária;
Controlar a capacidade de endividamento do Município;
Estruturar as atividades contábeis no nível da administração pública municipal;
Parágrafo Único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:
Secretário Municipal da Fazenda;
Secretária;
III. Tesoureiro;
IV. Diretoria de Tributos, Arrecadação e Alvarás;
a) Núcleo de Arrecadação e Alvarás;
b) Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Fiscalização Municipal;
Diretoria de Contabilidade;
Diretoria de Compras, Contratos e Almoxarifado;

Núcleo de Contratos e Almoxarifado;
Diretor de Licitações.
Art. 17. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:
Acompanhar a participação do município, no que se refere às transferências voluntárias do Estado e da União;
Manter relatórios atualizados do passivo e ativo do Município;
Gerir a política fazendária, fiscal e tributária do Município;
Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
Planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fornecer subsídios às atividades de compras, abastecimento, licitação e contratos, no nível da administração municipal;
Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das diretorias e gerências municipais de Licitações, Compras, Almoxarifado, e outras vinculadas à secretaria;
VII. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
Art. 18. Compete a Diretoria de Tributos, Arrecadação e Alvarás:
Receber, processar documentos de arrecadação tributos e demais receitas municipais;
Controle dos valores oriundos de pagamentos de tributos, junto à rede bancária;
Gerir procedimentos de repetição de indébito e contratos bancários;
Exercer o controle da arrecadação, bem como, proceder analise de recolhimento;
Emitir relatórios sobre a arrecadação financeira, com respectivos indicativos;
Produzir documentos orientativos para subsidiar processos decisórios;
Formalizar a inscrição dos créditos municipais em dívida ativa;
Proceder liquidação, alteração e o cancelamento de crédito tributário inscrito na dívida ativa;
Expedir certidão negativa de débito, ou positiva com efeitos negativos, na forma da lei;
Informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos em dívida ativa;
Subsidiar para fins de elaboração de programas de refinanciamento e parcelamentos de créditos tributários;
Acompanhar e processar procedimentos administrativos tributários;
Manter atualizados os valores dos créditos tributários;
Prestar informação à Procuradoria Geral do município acerca de cálculos e recolhimentos de crédito tributário inscrito na dívida ativa;
Adotar os procedimentos administrativos para fins de aprimorar o recolhimento dos créditos tributários;
Manter base cartográfica de referência dos lançamentos;
Efetuar a avaliação de imóveis para determinação do valor venal;
Notificar e autuar contribuintes infratores no campo de incidência dos tributos e obrigações acessórias;
Emitir os documentos necessários para o recolhimento dos créditos tributários;
Processar pedidos de parcelamento, anulação ou cancelamento de crédito tributário, bem como, a renovação de alvarás.
Art. 19. Compete ao Núcleo de Arrecadação e Alvarás:
Lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento de IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas correlatas, bem como processar as respectivas baixas;
Realizar pesquisas e estabelecer critérios para determinação dos valores constantes da Planta de Valores;
Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
Instruir e decidir processos de revisão de IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas municipais;
Prestar informações sobre ITBI e expedir certidões;
Gerenciar a execução das rotinas de lançamento de tributos mobiliários.
Controlar documentos fiscais;
Monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;
Conceder e controlar regimes especiais de recolhimento;
Realizar diligências;
Emitir a guia DAM para pagamento, após a vistoria pelo fiscal competente;
Gerenciar os processos protocolados requerendo a concessão, renovação e emissão de alvarás;
Art. 20. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Fiscalização Municipal:
Atender e orientar pessoalmente os contribuintes que procurarem obter informações e esclarecimentos ou solução para regularização de suas pendências fiscais com o Município;
Lançar parcelamentos de processos tributários administrativos em dívida ativa no sistema informatizado correspondente;
Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e judiciais de natureza fiscal;
Zelar pela manutenção de arquivos de processos tributários administrativos, prestando as informações necessárias aos contribuintes e aos demais órgãos da Prefeitura;
Emitir guias para pagamento de tributos;
Notificar aos seus superiores toda e qualquer anormalidade ocorrida durante o atendimento aos contribuintes;
Administrar a execução dos trabalhos de inspeção fiscal;
Realizar diligências tributário-fiscais;
Subsidiar a atualização cadastral;
Administrar, controlar e coordenar a apuração de produtividade fiscal;
Orientar e supervisionar as atividades de fiscalização sobre matéria fiscal, contribuições e preços públicos municipais;
Verificar o cumprimento das obrigações fiscais;
Receber, conferir e encaminhar Termos de Fiscalização;
Art. 21. Compete a Diretoria de Contabilidade:
Orientar as práticas contábeis do Município;
Elaborar estudos, apontando impactos financeiros em relação às concessões ou despesas públicas;
Acompanhar saldos de contas correntes bancárias;
Realizar pagamentos;
Realizar conciliação bancária;
Efetivar a prestação de contas do Município, de acordo com calendário de obrigações, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará-TCM/PA.
Art. 22. Compete a Diretoria de Compras, Contratos e Almoxarifado:
Gerenciar as demandas de bens e serviços da administração pública;
Gerenciar as atividades para melhor desempenho da Comissão de Licitação;

Manter o controle da execução dos contratos, convênios e outros instrumentos administrativos;
Controlar e manter organizado o estoque e distribuição de bens;
Remeter a Gerência Financeira, os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
Efetivar a prestação de contas de contratos e convênios junto aos órgãos concedentes;
Art. 23. Compete ao Núcleo de Contratos e Almoxarifado:
Controlar os pedidos realizados por todas as Secretarias;
Manter o estoque e distribuir os bens adquiridos;
Realizar todas as compras autorizadas no núcleo de licitação;
Criar um cadastro com todas as informações relativas às compras, o qual deverá ser mantido no sistema por no mínimo 02 anos;
Criar e manter atualizado um cadastro com o nome e os dados de todos os fornecedores;
Montar o processo de compras e após a sua conclusão remeter para a Gerência Financeira.
Art. 24. Compete ao Diretor de Licitações:

Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-PA, por intermédio do Mural de Licitações;
Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria e Controladoria;
Receber processos e elaborar editais de licitação;
Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
Receber, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;
Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do presidente da CPL e/ou pregoeiro, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, os processos licitatórios conclusos para homologação;
Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
Encaminhar o contrato à Gerência de Compras, Contratos e Convênios, atas de registro de preços entre outros documentos necessários para aquisição do produto e/ou serviço;
Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Administração:
Desenvolver ações no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância e inventário;
Coordenar a alocação de bens móveis, bem como a eficiente utilização;
Subsidiar e gerenciar os trabalhos dos Conselhos Municipais, excetos aos pertencentes aos respectivos Sistemas Municipais;
Organizar a manutenção da frota municipal;
Planejar, organizar e desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos da administração municipal;
Organizar e estruturar a informatização da administração pública municipal dando suporte às demais secretarias do município;
Planejar e organizar cursos de capacitação e de bem estar para os servidores públicos municipais;
Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das gerências municipais de Recursos Humanos, Patrimônio e outras vinculadas à secretaria.
Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal de Administração:
Secretário Municipal de Administração;
Secretária;
Gerência Administrativa e Patrimônio;
a) Núcleo de Protocolo, Arquivo Geral e Patrimônio.
Diretoria de Recursos Humanos;
a) Núcleo de Servidores Efetivos, Comissionados e Contratados;
b) Núcleo de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento.
Gerência de Frota e Transporte Institucional.
Coordenação de Documentação Civil “Casa do Cidadão”
Art. 26. São atribuições do Secretário Municipal de Administração:
Desempenhar as ações para fins de dar efetividade às atribuições da pasta, bem como, fazer cumprir o que previsto no Orçamento Anual, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.
Atualizar o cadastro técnico imobiliário;
Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
Supervisionar as ações administrativas da municipalidade, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
Representar administrativamente o Prefeito Municipal, nas ações da Prefeitura;
Orientar e supervisionar atividades de cunho administrativo e pessoal no nível da Administração Pública Municipal;
Acompanhar os trabalhos dos Conselhos Municipais;
Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 27. Compete a Gerência Administrativa e Patrimônio:

Atuar na administração de pessoal, serviços gerais, de materiais e patrimônio, em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor;
Supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração;
Gerir os trabalhos de expediente e arquivo geral, comunicação, reprodução e trâmite de papéis e documentos, materiais, segurança e higiene;
Prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Municipal e dos projetos;
Organizar e acompanhar as atividades de serviços gerais e de apoio;
Propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito Administrativo;
Formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação;
Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
Estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
Autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista municipal;
Realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
Dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;
Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
Realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;
Estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;
Planejar, executar e fiscalizar as pratica referentes aos bens patrimoniais do município.
Solicitar providência para garantir a posse dos bens do município.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Protocolo, Arquivo Geral e Patrimônio:

Executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações;
Controlar serviços de mensageiros e outras formas de distribuição de documentos;
Fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;
Controlar e patrimoniar todos os bens móveis municipais;
Fazer o levantamento anual de todos os bens da Administração;
Criar e manter atualizado o cadastro patrimonial municipal;
Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa e Patrimônio.

Art. 29. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:
Fazer o controle e capacitação dos servidores públicos municipal;
Garantir a melhoria do atendimento aos servidores;
Fazer cumprir os planos de cargos e salários e remuneração dos servidores municipais;
Fazer o controle e a capacitação dos servidores da administração pública municipal.
Fornecer informação sempre que requisitado sobre a realidade funcional dos servidores municipais;
Planejar e acompanhar as políticas de valorização do servidor público;
Atender e subsidiar o Controle Interno sempre que for solicitado;
Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos.
Art. 30. Compete ao Núcleo de Servidores Efetivos, Comissionados e Contratados:

Subsidiar o servidor público na realização de suas atividades;
Organizar e fiscalizar as lotações dos servidores no âmbito da administração pública municipal, conforme dispuser legislação pertinente;
Organizar e fiscalizar a lotação dos professores e Diretores Escolares no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme dispuser legislação pertinente juntamente com a Secretaria de Educação.

Art. 31. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento:

Receber reclamações e/ou sugestões referentes ao serviço público municipal;
Prestar esclarecimento ao servidor público municipal quanto às leis que direcionam a sua realidade funcional;
Efetuar as alterações na folha de pagamento através de autorização superior;
Enviar e recepcionar os mapas de frequência aos órgãos municipais;
Acompanhar e subsidiar auditoria na folha de pagamento junto ao Controle Interno.

Art. 32. Compete a Gerência de Frota e Transporte Institucional:
Fiscalizar e executar as ações referentes à manutenção da frota municipal e do transporte institucional;
Desenvolver atividades educativas e aplicar medidas preventivas para melhor desempenho e otimização do transporte;
Organizar a distribuição dos veículos nos órgãos da administração municipal.
Art. 33. Compete a Coordenadora de Documentação Civil "Casa do Cidadão":
Garantir a oferta dos serviços de identificação civil e militar, de forma a atender a demanda garantindo o bom funcionamento do atendimento ao público;
Emissão do comprovante de situação do cadastro de pessoas físicas ou jurídicas junto à Receita Federal;
Receber documentos e objetos perdidos para devolver aos seus titulares;
Recebimento de críticas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias, relacionadas a servidores, autoridade e órgão públicos;
Exercer outras ações e/ou atividades designadas pelo Secretário.
Art. 34. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:
Elaborar o plano municipal de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação de seu respectivo Conselho;
Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III. Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
IV. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
V. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
VI. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
VII. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias usuárias da política de assistência social;
VIII. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de recurso humanos e materiais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
IX. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Dom Eliseu e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
X. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
XI. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
XII. Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
XIII. Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
XIV. Atuaçãoexecutivadeapoioà gestão social;
XV. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
XVI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;
XVII. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área da assistência social;
XVIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
XIX. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
XX. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
XXI. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
XXII. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
XXIII. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
XXIV. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
XXV. Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral;
XXVI. Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
XXVII. Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal e estadual, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
XXIII. Cadastrar as famílias e pessoas carentes;
XXIX. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente.
Parágrafo Único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:
Secretário Municipal de Assistência Social;
Secretária;
Gerência Administrativa;
Gerência de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
Gerência de Proteção Social Básica;
a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
Gerência da Proteção Social Especial;
a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
b) Coordenação do Abrigo Municipal;
Gerência de Controle Socioassistencial e Gestão do Trabalho;
Art. 35. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:
Executar as políticas públicas de proteção social aos usuários, compreendendo ações de proteção àfamília,àcriança,adolescente,jovem,adulto, àpessoacom deficiência,àterceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
Executarasações de desenvolvimentosocial,prestando assessoriatécnica e administrativaàs entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
Acompanhar, elaborar e executar as políticas de Assistência Social, Segurança Alimentar dos Direitos da Criança e do Adolescente e Transferência de Renda.
Executar a política de assistência social no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
Elaborar programas anuais de assistência social e promover a sua execução;
Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e previstas em Lei;
Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades de assistência social, de acordo com os limites estabelecidos em Lei;
Implementação e coordenação de programas de geração de emprego e renda;
Promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;
Promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;

Colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos da criança e do adolescente;
Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
Art. 36. Compete a Gerência Administrativa:
Realizar o monitoramento e controle de compras e abastecimentos das unidades vinculadas a SEMAS;
Gerir trabalho de expediente e arquivo em geral, comunicação, reprodução e trâmites de papéis e documentos;
Articular esforços e recursos para a execução da assistência social com ações de caráter preventivo, protetivo, interventivo e de inclusão social, para fins de garantir a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede socioassistencial nas três esferas governamentais;
Apoiar às entidades prestadoras de serviços através de capacitações, monitoramentos e orientações;
Responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) prevista na Política Nacional de Assistência Social/PNAS, organizando a oferta da assistência social do município, promovendo a garantia dos direitos e a Proteção Social das famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos vulnerabilizados e todos que dela necessitarem;
Acompanhar, monitorar e assessorar os serviços das proteções, informando e orientando as Gerências e Coordenações no cumprimento do que lhes tipifica conforme estabelecidos pelo Ministério Desenvolvimento Social e Agrário-MDSA, através de Resoluções e Portarias;
Coordenar e executar a gestão do trabalho e as capacitações para os trabalhadores do SUAS no Município de Dom Eliseu, sob o prisma da consolidação das ações de proteção aos direitos humanos;
Atuar na administração pessoal, materiais e patrimônio em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor;
Fazer levantamento anual (inventário) de todos os bens móveis da Secretaria;
Planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de recursos humanos e materiais;
Coordenar o processo de execução do Selo UNICEF juntamente com o mobilizador;
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.
Art. 37. Compete a Gerência do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:
Coordenar e promover capacitações e apoio técnico aos servidores no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único e Bolsa Família;
Promover ações que viabilizem a gestão Inter setorial;
Promover ações de sensibilização e articulação com as secretarias municipais;
Estimular as parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para fomento dos programas sociais complementares;
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.
Art. 38. Compete a Gerência de Proteção Social Básica:
Realizar monitoramento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
Coordenar a estruturação e implementação, de desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações do Município de Dom Eliseu;
Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo Plantão Social;
Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;
Preencher os dados do Programa BPC na Escola (atualizar os dados do Grupo Gestor e Aplicação dos Questionários);
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.
Art. 39. Compete a Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS
Apoio técnico-institucional aos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS;
Coordenar os serviços do CRAS (PAIF, SCFV, Serviço a Domicílio pra Pessoa com Deficiência e Idosos);
Preencher o Registro Mensal de Atendimento – RMA do CRAS;
Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo Plantão Social;
Art. 40. Compete a Gerência da Proteção Social Especial-GPSE:
Realizar monitoramento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
Coordenar a estruturação e implementação, de desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações do Município de Dom Eliseu;
Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;
Coordenar o programa Benefício de Prestação Continuada-BPC na Escola;
Preencher os dados do Programa BPC na Escola (atualizar os dados do Grupo Gestor e Aplicação dos Questionários);
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.
Art. 41. Compete a Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS
Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica do CREAS com objetivo de traçar as metas e prazos das ações dos serviços;
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Gerente de Proteção Social Especial.
Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;
Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo CREAS.
Art. 42. Compete a Gerência de Controle Socioassistencial e Gestão do Trabalho:
Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações:
a) Sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
b) Sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.
Compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam as comunidades e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização. Deve buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem e, para isso, é fundamental conjugar a utilização de dados e informações estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios;
Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices locais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
Identificar a incidência de vítimas de segregação social, que lhes impossibilitem sua autonomia e integridade;
Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias para os diversos segmentos;
Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações:
a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.
Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.
Coordenar no âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;
Garantir formação permanente para qualificar profissionais do SUAS no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais; conselheiros para qualificação de sua atuação no controle social;
Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no Cad. SUAS;
Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no Cad. SUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
Coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.
Art. 43. Compete a Coordenação do Abrigo Municipal:
Acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar, nessa última hipótese, o acolhimento deve ser comunicado ao Juiz da Vara da Infância e da Juventude;
Assegurar a integridade física dos abrigados;
Garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras às crianças e adolescentes acolhidas;
Garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
Garantir acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
Preparar crianças e adolescentes para o processo de desligamento;
Acompanhar egressos;
Oferecer instalações físicas adequadas, em condições de higiene, habitabilidade e segurança;
Garantir que o preparo e a estocagem dos alimentos devem ser realizados em local apropriado e em observância às condições de higiene, temperatura, ventilação, segurança, iluminação e organização;
Oferecer vestuário em bom estado de conservação, limpo e adequado à faixa etária e ao clima, roupas de cama e banho devem atender aos mesmos critérios;
Viabilizar documentação necessária àqueles que não a tiverem;
Elaborar e remeter, periodicamente, relatório técnico de cada caso à Vara da Infância e da juventude;
Dar ênfase, dentre as ações propostas no plano de trabalho, àquelas que visem a reintegração familiar.
Art. 44. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
I. Gerenciar a política educacional, cultural e esportiva;
Gerenciar a política educacional
Desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial;
Coordenar as atividades dos Conselhos de Educação e do FUNDEB;
Coordenar as ações voltadas para a alimentação e transporte escolar;
Difundir a prática cultural e artística;
Manter e atualizar bibliotecas e outros ambientes de acervo histórico e cultural;
Manter e conservar práticas desportivas e de recreação, dentro das escolas;
Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
Coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes;
Difundir a prática cultural e artística;
Gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
Secretária;
Gerência Administrativa e Patrimônio;
Gerência de Projetos e Programas Educacionais;
Gerência de Esporte e Lazer;
Gerência de Cultura;
Gerência de Tecnologia e Informação;

Gerência de Transportes Escolar;
Gerência de Alimentação Escolar;
XI. Gerência do Programa Dinheiro Direto na Escola;
XII. Gerencia de Ensino e Desenvolvimento da Aprendizagem.
Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, adotar medidas para fins de fazer cumprir as atribuições da respectiva pasta, ainda:
Coordenar o Sistema Educacional do Município;
Executar a política educacional do Município;
Promover a execução do Plano Municipal de Educação;
Superintender o ensino a cargo do Município;
Gerenciar os recursos humanos da Educação;
Executar medidas para fins de aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Secretaria;
Subsidiar as atividades recreativas e desportivas, dentro do ambiente escolar;
Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;
Propor a contratação e distribuição dos professores e demais servidores para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;
Propor e/ou promover a capacitação, aperfeiçoamento e outras formas de professores municipais;
Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas e creches, em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
Gerenciar o Fundo Municipal de Educação-FME e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, bem como os demais recursos orçamentários destinados à educação pública assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
Art. 46. Compete a Gerência Administrativa e Patrimônio:
Elaborar relatórios e documentos para fins de prestação de contas dos recursos da pasta;
Gerenciar o quadro de servidores;
Entregar mensalmente o relatório e a documentação necessária para a prestação de contas;
Lotar entre as unidades escolares os servidores observando a carga horária trabalhada;
Comunicar ao órgão superior qualquer irregularidade praticada pelo servidor;
Colaborar com os demais órgãos na solução de assuntos comuns;
Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores cedidos a outros órgãos;
Controlar o registro de faltas, licenças, férias e outros afastamentos previstos no Estatuto do Servidor;
Prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Secretaria e dos projetos;
Controlar todos os bens patrimoniais (móveis e imóveis) da Secretaria, Escolas e outros prédios vinculados.
Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
Parágrafo único. Integram a estrutura Gerência Administrativa e Patrimônio:
I. Coordenação de Serviços de Manutenção e Reparos do Patrimônio Físico.
II. Compete a Coordenação de Serviços de Manutenção e Reparos do Patrimônio Físico:
a) acompanhar os serviços inerentes a manutenções e reparos nos prédios e equipamentos públicos sob a gestão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, nas área de instalação hidráulica, instalação elétrica, refrigeração, pintura e outros.

Art. 47. Compete a Gerência de Ensino e Desenvolvimento da Aprendizagem:
I. Conduzir o processo educativo formal de toda rede de ensino;
II. Planejar, monitorar e avaliar todo o processo pedagógico das Escolas Municipais;
III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;
IV. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar.
Parágrafo único. Integram a estrutura Gerência de Ensino e Desenvolvimento da Aprendizagem:
I. Coordenação Geral do Ensino Infantil
II. Coordenação Geral do Ensino Fundamental I
III. Coordenação Geral do Ensino Fundamental II
IV. Coordenação da Educação do Campo
V. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
VI. Coordenação de Educação Especial e práticas inclusivas.
VII. Coordenação de Educação Ambiental.
Art. 48. Compete à Gerência de Projetos e Programas Educacionais:
Auxiliar a elaboração e execução de projetos e programas;
Elaborar e fornecer relatórios de acompanhamento de cada projeto e/ou programa;
Captar recursos, bem como, buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos educacionais junto aos governos Federais e Estaduais.

Art. 49. Compete a Gerência de Esporte e Lazer:
I. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;
II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
III. Promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII. Realizar relação e orçamentos de material desportivo para as instituições escolares;
IX. Promover campeonato entre as Instituições Educacionais do Município;
X. Acompanhar e assessorar as atividades desportivas das unidades escolares;
XI. Gerenciar todos os espaços públicos destinados à práticas esportivas que não estejam integrando ou que funcione dentro das estruturas escolares.

Art. 50. Compete a Gerência de Cultura:
I. Coordenar e promover eventos culturais no Município;
II. Planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município;
III. Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;
IV. Desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
V. Articular e participar ativamente do desfile em comemoração ao "dia da independência";
VI. Atuar conjuntamente com as demais gerências no sentido de modernizar a Biblioteca Municipal;
VII. Divulgar e promover as atividades em comemoração ao aniversário do Município (12 de maio);
VIII. Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
IX. Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;
X. Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
XI. Promover ações visando à valorização do artista local;
XII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Cultura;
XIII. Desempenhar de outras atividades correlatas.
Art. 51. Compete a Gerência de Tecnologia e Informação:
Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação de políticas e diretrizes corporativas relativas às áreas tecnológicas e informação;
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades corporativas relativas à modelagem de processos, gerência de projetos, sistemas de informação, redes de comunicação, segurança da informação, aquisições de equipamentos e softwares e demais serviços correlatos;
Estabelecer normas, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos sistemas de informação, suporte aos usuários de tecnologia da informação e serviços de informação da Secretaria, Escolas e demais prédios vinculados;
Dimensionar as necessidades de capacitação dos recursos humanos envolvidos em tecnologia da informação;
Art. 52. Compete a Gerência de Transporte Escolar:
Gerenciar políticas de transporte escolar da rede Municipal e Estadual de ensino;
Planejar e viabilizar rotas, visando à eficiência e a economicidade da demanda do transporte escolar;
Fiscalizar e executar as ações referentes à manutenção da frota do transporte escolar;
Desenvolver atividades educativas e aplicar medidas preventivas para melhor desempenho e otimização do transporte escolar;
Organizar a distribuição dos veículos para adequado transporte escolar;
Gerenciar o abastecimento dos veículos, bem como controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e outras peças de reposição.
Elaboração de escalas de trabalho dos servidores vinculados ao transporte escolar.
Art. 53. Compete a Gerência de Alimentação Escolar:
Gerenciar as atividades referentes à alimentação escolar;
Acompanhar o cardápio da merenda escolar elaborado pelo nutricionista;
Gerenciar a aquisição dos produtos para preparo da alimentação escolar, zelando pela sua qualidade e validade;
Fornecer os meios necessários e adequados para o armazenamento;
Subsidiar o preparo dos alimentos servidos na merenda escolar, de acordo o cardápio nutricional;
Gerenciar o transporte e a distribuição dos gêneros alimentícios para as Escolas Municipais;
Realizar semestralmente pesquisa de opinião com os alunos sobre a aceitação do cardápio da merenda escolar.
54. Compete a Gerência do Programa Dinheiro Direto na Escola:
I. Prestar assistência as escolas públicas do Município de Dom Eliseu-Pará, que tenham mais de 50 alunos e que tenham sido cadastradas em algum dos programas do PDDE, ou nas suas ações integradas:
Educação Integral
Acessibilidade
Educação Conectada
Sustentabilidade
Campo
Novo Ensino Médio
Emergencial
Estrutura
Brasil na Escola
Básico
Desempenho
Educação e Família
Água

II. Orientar os presidentes dos conselhos escolares no cumprimento das legislações que regem o PDDE, afim de evitar arbitrariedades no uso dos recursos oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
III. Acompanhar a prestação de contas das Unidades Executoras, observando o cumprimento dos percentuais que foram definidos pelo gerente da Entidade Executora no ato do cadastro no PDDEWEB. Para aquisição de Material de Consumo ou Material Permanente;

IV. Garantir que em toda e qualquer situação que as escolas sejam atendidas as UEx (Unidades Executora e EEX (Entidades Executoras), conforme o caso, precisam estar adimplentes com a obrigação de prestar contas de recursos repassados pelo PDDE, em exercícios anteriores
Art. 55. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:
Supervisionar a política municipal de saúde;
Desenvolver atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o plano municipal de saúde;
Integrar as ações do sistema único de saúde-SUS;
Manutenção das unidades de saúde do Município;
Executar os serviços laboratoriais, farmacêuticos e realizar campanhas de vacinação pública;
Executar convênios e congêneres nas áreas de saúde;

Promover as conferência de saúde e subsidiar as atividades do conselho municipal de saúde;
Desenvolver serviços de vigilância sanitária;
Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:
Secretário Municipal de Saúde;
Secretária;
Diretoria Hospitalar;
Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
Gerência de Unidades de Saúde e Atenção Básica;
a) Coordenação de Unidades de Saúde
b) Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde-PACS.
Gerência de Epidemiológica e Imunização;
Gerência de Endemias;
Gerência de Vigilância Sanitária;
Gerência de Nutrição e Alimentos;
Gerência do Centro de Abastecimento Farmacêutico-CAF.

Art. 56. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

Executar a política municipal de saúde pública, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades Estaduais e Federais, encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
Promover as atividades da política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de saúde;
Promover a execução e implantação de programas de educação sanitária, médica e odontológica;
Manter organizado e atualizado o cadastro social para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;
Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
Organizar a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com normas estabelecidas na legislação pertinente;
Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde-FMS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à saúde pública assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 57. Compete a Diretoria Hospitalar:

Coordenar, orientar, executar e responder pelo Hospital Municipal e suas extensões;
Elaborar as escalas de trabalho das áreas afins;
Manter os serviços básicos hospitalares em suas especialidades;
Manter a organização, dos serviços, pessoal e patrimonial das atividades do Hospital Municipal;
Elaborar a escala de revezamento, quadro de horário e controle de folga.
Art. 58. Compete ao Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA:
I. demonstrar competências pessoais;
II. coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
III. coordenar ações de saúde;
IV. planejar ações de saúde;
V. avaliar ações de saúde;
VI. administrar recursos financeiros;
VII. definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde.
Art. 59. Compete a Gerência Administrativa:
Executar todas as atividades administrativas da Secretaria, patrimonial e pessoal;
Promover atividades da área de administração da Secretaria de Saúde;
Gerenciar reuniões;
Gerenciar e elaborar as propostas orçamentárias e submetê-las a aprovação do Secretário Municipal de Saúde;
Elaborar, planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
Distribuir quantitativamente e qualitativamente em conjunto com as outras gerências a lotação de servidores de acordo com a necessidade de cada setor.
Art. 60. Compete a Gerência de Unidades de Saúde e Atenção Básica:
Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pela Secretaria e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde;
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local;
Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais;
Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica.
Art. 61. Compete a Coordenação de Unidades de Saúde:
Identificar as necessidades de intervenções de cuidados, proporcionando atendimento humanizado;
Coordenar e acompanhar as atividades dos Postos de Saúde da Família.
Art. 62. Compete Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde-PACS:

Realizar o cuidado da saúde da população adscrito, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio, e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
Art. 63 - Compete a Gerência de Epidemiológica e Imunização:
Coordenar e orientar as atividades básicas à Epidemiologia do Município
Formular e propor o Plano de Vigilância em Saúde, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do Município;
Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
Detectar epidemias;
Descrever a distribuição e disseminação de eventos de saúde;
Elaboração de normas e rotinas técnico operacionais, visando à detecção, prevenção e controle dessas doenças e agravos;
Capacitação dos colaboradores;
Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas e pontos estratégicos;
Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica;
Coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural;
Observar a "ordem de serviços", para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários;
Realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações;
Abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível;
Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos;
Orientar a população de forma clara e precisa;
Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);
Art. 64. Compete a Gerência de Endemias:
Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;
Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho;
Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue, chikungunya, zika e demais casos.
Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionada à qualidade da água, solo e ar;
Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;
Controlar doenças de animais, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária;
Atuar em situações de surtos de doenças transmitida por alimentos;
Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.
Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres e sinantrópicos;
Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
Registrar as informações referentes às atividades executadas;
Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de pragas.
Art. 65. Compete a Gerência de Vigilância Sanitária:
Coordenar, em seu âmbito de atuação, as atividades de vigilância em saúde;
Fortalecer as capacidades de detecção e resposta oportunas às emergências de saúde pública no âmbito do Município;
Apoiar a implantação de infraestrutura específica para atuação em situações de emergência de saúde pública;
Monitorar as fontes de informações oficiais e não oficiais e divulgar informações relacionadas às emergências em saúde pública;
Coordenar a avaliação periódica das emergências de saúde pública municipais, de forma integrada e compartilhada entre todas as áreas técnicas e setores afins;
Desenvolver processos de capacitação e treinamento para os profissionais do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;
Atuar em consonância com as diretrizes definidas para o Sistema Municipal de vigilância em saúde, considerando as particularidades regionais e das supervisões de Vigilância em Saúde;
Elaborar planos de ação e projetos adequados à realidade e necessidades regionais, em consonância com as políticas públicas;
Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;
Coordenar o sistema de vigilância, executando de forma complementar ou suplementar;
Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;
Remeter periodicamente à Secretaria Municipal de Saúde informações sobre as ações de vigilância em saúde executadas no âmbito de sua competência.
Art. 66. Compete a Gerência de Nutrição e Alimentos;
Elaborar e executar a Política de Alimentação e Nutrição do Município, em consonância com a Política Nacional do Ministério da Saúde e leis relacionadas, tais como a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional;
Normatizar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de promoção, prevenção, recuperação e assistência nutricional, bem como as ações de Vigilância Alimentar e Nutricional do Município;
Apresentar estatísticas, relatórios de atividades e dados, relacionados às atividades de alimentação e nutrição realizadas;
Participar da definição da aquisição dos alimentos e insumos estratégicos, segundo seu papel nos planos, programas, projetos e atividades que operacionalizarão;
Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
Elaborar cardápio nutricional do Hospital Municipal, de acordo com as prescrições médicas.
Art. 67. Compete a Gerência de Abastecimento Farmacêutico:

Gerenciar a entrada e saída de medicamentos;

Manter e controlar estoque-padrão de medicamentos e produtos farmacêuticos utilizados nas unidades de internação, apoio propedêutico, pronto atendimento e outros serviços;
Controlar a validade, dispensar medicamentos fracionados;
Realizar as atividades de controles de psicotrópicos, dispensação e fracionamento de medicamentos;
Dispensa os medicamentos de acordo com a prescrição médica, sendo separados e identificados pelo nome do paciente, nº do leito e horário de administração;
Realização as atividades de interação medicamentosa;
Gerenciar o controle de temperatura e armazenamento dos medicamentos termolábeis.
Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos necessários ao hospital realizado pela comissão de farmácia e terapêutica ou correspondente e associada a outras comissões quando necessário;
Recomendar a aquisição, conservação e controle dos medicamentos selecionados estabelecendo níveis adequados para aquisição por meio de um gerenciamento apropriado dos estoques;
Dispensar medicamentos para pacientes externos e em alta hospitalar prestando orientação farmacêutica adequada; - Manipular soluções desinfetantes e distribuí-las na diluição de uso para todas as unidades; - Preparar soluções antissépticas distribuição em condições de pronto uso;
Fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria, unidade neonatal e pacientes especiais de acordo com prescrição médica;
Elaborar pedidos de compra de medicamentos, emitirem pareceres técnicos, inspecionar, receber, armazenar e distribuir medicamentos, produtos e insumos farmacêuticos.
Art. 68. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:
Executar obras públicas municipais;
Conservar e fiscalizar vias e logradouros públicos;
Realizar serviços de arborização urbana, praças públicas, parques e reservas;
Assessorar as demais secretarias em áreas técnicas da sua competência;
Fiscalizar e regular utilização dos bens públicos, como ruas, praças e logradouros;
Implantar e manter os serviços de iluminação pública;
Coordenar as atividades dos cemitérios públicos municipal;
Executar e fiscalizar as atividades de limpeza pública municipal;
Planejar e organizar as atividades de habitação na Sede e Distritos do Município;
Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura:
Secretário Municipal de Infraestrutura;
Secretária;
Gerência de Obras, Engenharia e Cemitérios Públicos;
Gerência de Urbanismo e Turismo;
Gerência de Habitação e Iluminação Pública;
Departamento Municipal de Trânsito e Transportes-DMTT.
Art. 69. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:
Planejar e fazer executar as ações de competência da pasta, bem como, empregar método que atenda ao interesse público e social no desempenho de suas funções, atendendo aos princípios e leis que regem a administração pública.
Planejar e gerenciar a execução de ações de infraestrutura, compreendendo engenharia, obras, habitação, urbanismo, cemitérios públicos e iluminação pública com a manutenção e execução de programas e ações governamentais do Município, compreendendo também as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas,
Atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal,
Acompanhar, orientar, fiscalizar e coordenar a política municipal de desenvolvimento habitacional;
Organizar e coordenar atividades referentes à iluminação pública dando suporte em todos os bairros a estrutura de iluminação;
Acompanhar, fiscalizar, orientar e coordenar todas as gerências da estrutura da Secretaria de Infraestrutura;
Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
Art. 70. Compete a Gerência de Obras, Engenharia e Cemitérios Públicos:
Controlar a execução e manutenção predial;
Executar pequenos serviços de engenharia para conservação de bens imóveis;
Controle do material e equipamentos necessários para o desempenho das atividades afins;
Elaboração periódica de relatório das atividades desenvolvidas pela gerência;
Promover estudos e levantamentos para realização de obras e serviços de engenharia;
Elaborar composição de orçamentos, planilhas, termos de referência para subsidiar procedimentos licitatórios;
Controlar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia;
Elaborar sistemas de controles, avaliação e acompanhamento de obras e serviços de engenharia;
Elaborar, acompanhar e, se for o caso, atestar boletins de medição de obras ou serviços de engenharia;
Acompanhar elaboração de projetos de arquitetura;
Desenvolver atividades de manutenção e conservação dos serviços de cemitérios públicos.
Art. 71. Compete a Gerência de Urbanismo e Turismo:
Implantação e conservação de praças, parques e jardins;
Vistoriar e identificar avarias das vias públicas;
Organizar os materiais e equipamentos necessários para o efetivo e eficiente desempenho das atividades correlatas;
Apresentar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela unidade;
Elaborar projetos urbanísticos;
Elaborar projetos complementares de engenharia, afeta a área de urbanização;
Participar na elaboração de composição de orçamentos, planilhas e termos de referência para fins de subsidiar processos licitatórios;
Fiscalizar os serviços de urbanismo;
Elaborar sistemas de controles, avaliação acompanhamentos dos serviços afetos a unidade;
Atestar o recebimento de serviços prestados ou executas por terceiros;
Incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas ao turismo.

Art. 72. Compete a Gerência de Habitação e Iluminação Pública:
Gerir e supervisionar, de forma direta e/ou indireta, a elaboração e execução de projetos de ampliação da rede de iluminação pública urbana e rural;
Coordenar as atividades de iluminação pública;
Gerenciar e fiscalizar o uso da iluminação pública.
Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de execução e manutenção da rede de Iluminação Pública urbana e rural;
Analisar informações sobre o controle de estoque de material correlato, tomando medidas para sua reposição;
Participar na elaboração de composição de orçamentos, planilhas e termos de referência para fins de subsidiar processos licitatórios.
Art. 73. O Departamento Municipal de Trânsito-DMTT, que sob a gestão do Diretor, possui as seguintes atribuições:
Coordenar as atividades de trânsito e transportes exercidas pelo Município;
Promover a realização de estudos, pesquisas a respeito das necessidades do trânsito no Município;
Promover em colaboração com os outros órgãos da federação, atividades e campanhas de esclarecimentos e orientação;
Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais.
Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamento e locais de funcionamento;
Fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração de transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por lotações, por moto táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multa;
Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros.
Administrar a execução do regulamento e das normas sob transporte público de passageiros no Município de Dom Eliseu.
Parágrafo Único. Integram a estrutura administrativa do Departamento Municipal de Trânsito-DMTT:
Diretor do DMTT;
Gerência de Transportes Urbanos;
Agentes Municipais de Trânsito.
Art. 74. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito-DMTT:
Atuar na administração pessoal, desenvolvimento dos recursos humanos, serviços gerais, de materiais e patrimônio;
Coordenar a elaboração de estudo, programas e projeto relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município respeitando as normas municipais;
Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações, instituídas pelo Código de Trânsito Brasileiro-CTB, bem como notificar e arrecadar multas que aplicar;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas pertinentes do trânsito, no âmbito de suas atribuições no território do município de Dom Eliseu;
Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos promovendo a harmonização e integração da circulação e da segurança dos fluxos urbanos;
Implantar, manter e operar os sistemas de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito, suas causas e soluções;
Estabelecer, em conjunto com os demais órgãos correlatos, as diretrizes para a politica de trânsito e transportes;
Arrecadar valores provenientes das estadias e remoção de veículos e objetos;
Implantar as medidas da política Municipal de trânsito e do plano Municipal de trânsito e transportes;
Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
Planejar e implantar medidas para a redução e circulação de veículos e reordenação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;
Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, fiscalizando e autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no Estado do Pará, sob a coordenação do DETRAN;
Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos e dar apoio às ações específicas dos órgãos de defesa ambiental;
Vistoriar veículos que necessitem autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.
Art. 75. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
Promover a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;
Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à agricultura no âmbito municipal;
Promover o desenvolvimento e potencialização das cadeias de produção local;
Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, abastecimento e segurança alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
Promover eventos e ações de educação e conscientização na área de segurança alimentar, em coordenação com as demais secretarias municipais, em especial no âmbito do ensino escolar público;
Desenvolver e articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse da agropecuária;
Fomentar a produção agropecuária;
Divulgar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária;
Promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas a agropecuária;
Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
Promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;
Classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais, relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
Proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;
Participar das decisões relativas à energização rural;
Planejar, coordenar e participar da assistência técnica e extensão rural;
Incentivar a formação profissional e a educação rural;
Compatibilizar as ações das políticas agropecuárias com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;
Desenvolver projetos referentes à agricultura familiar.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

Secretário de Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
Secretária;
Diretor de Regularização Fundiária;
Gerência de Agricultura e Abastecimento;

a) Núcleo de Desenvolvimento Rural Sustentável;
b) Núcleo de Abastecimento;
Gerência de Desenvolvimento da Pecuária;
a) Núcleo de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira e Criação de Pequenos Animais;
b) Núcleo de Certificação de Cadastro de Imóvel Rural.

Art. 76. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento no Município;
Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura e pecuária no Município;
Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas e creches, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do plano plurianual de investimentos;
Apoiar e desenvolver medidas que visem à segurança, saúde e higiene do trabalhador rural;
Dar assistência técnica a extensão rural;
Incentivar a formação profissional e a educação rural;
Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar;
Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;
Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;
Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do Município;
Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
Propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;
Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 77. Compete ao Gerente de Agricultura e Abastecimento:

Promover a política municipal de agricultura e abastecimento;
Promover o desenvolvimento agropecuário;
Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, produção agrícola e abastecimento;
Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
Participar das decisões relativas à energização rural;
Dar assistência técnica e extensão rural;
Compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 78. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Rural Sustentável:

Gerenciar a produção agrícola do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
Promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;
Classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais;
Proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola;
Desenvolver a articulação com instituições públicas e/ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agricultura e pecuária;
Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;
Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
Estabelecer política que vise garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone (local) da merenda escolar.

Art. 79. Compete ao Núcleo de Abastecimento:
Promover a política municipal de agricultura e abastecimento;
Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
Estabelecer programas que visem garantir o destino da produção e abastecimento no município;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 80. Compete a Gerência de Desenvolvimento da Pecuária:
Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
Elaborar as propostas de programas de desenvolvimento da pecuária e segurança alimentar;
Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária;
Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à pecuária do Município;
Diagnosticar e difundir as potencialidades agropecuárias buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social do Município;
Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas;
Dar assistência técnica e extensão agropecuária do Município;

Propiciar ao setor agropecuário do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 81. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira e Criação de Pequenos Animais:

Aumentar de forma sustentável a produtividade da pecuária bovina de leite, por meio de ações coordenadas;
Incentivar a produtividade leiteira com tecnologia de baixo custo, elevando, consequentemente, os índices de produtividade e valorizando o pequeno pecuarista;
Fornecer orientação técnica aos produtores, quanto ao tipo de pastagem, as medidas adequadas à quantidade de gado e o manejo;
Atender e acompanhar os produtores, conforme demanda, com orientação técnica e acompanhamento no levantamento topográfico;
Auxiliar os produtores rurais na atualização da Guia de Trânsito Animal (GTA), junto a ADEPARÁ;
Orientar aos produtores técnicas para eliminarem os riscos de perdas e, consequentemente, os cuidados necessários para o sucesso da criação, incentivando na aquisição de reprodutores e matrizes de raça melhorada;
Apoiar na captura e manejo de abelhas africanizadas, dando assim condições para as famílias, na utilização destes animais e subprodutos para a subsistência e a comercialização;
Minimizar a ocorrência de perda de animais por deficiência de manejo;
Apoiar na construção de galinheiros, apiários e o controle pragas e doenças comuns da região;
Apoiar na comercialização destes animais e subprodutos, com ajuda de parcerias;
Desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 82. Compete ao Núcleo de Certificação e Cadastro de Imóvel Rural:
Viabilizar programas para Certificação de Cadastro de Imóvel Rural-CCIR no Município;
Promover políticas para Cadastro Ambiente Rural-CAR, juntamente com Secretaria de Meio Ambiente do Município;
Prestar amplo e permanente apoio ao produtor, proporcionando-lhes condições para emissão do CCIR e CAR;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 83. Compete ao Diretor de Regularização Fundiária:
I. Coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades da Diretoria; realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais Diretorias e Gerências do ITERPA, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;
II. Promover a lavratura de termos administrativos de titulação, de acordo com o autorizo governamental, em favor dos beneficiários aptos, assentados em imóveis urbanos e rurais existentes em próprios Municipais ou em áreas de posse do Estado, previamente cadastrados pelas Diretorias de Cadastro e Cartografia e/ou de Assentamentos e Projetos;
III. Promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação, notadamente no controle de abertura dos termos nos livros de folhas soltas e sua guarda, assim como os demais encaminhados à Auditoria Interna do ITERPA, com vistas a cientificar o Tribunal de Contas do Estado;
IV. Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem usucapidas, juntamente com a Diretoria de Cadastro e Cartografia, com vistas a subsidiar os órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado do Pará na propositura de demandas;
V. Proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda;
VI. Instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes as necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da Diretoria, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social;
VII. Opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros de natureza jurídica similar, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Estado e entidades privadas, que digam respeito às atribuições da Diretoria;
VIII. Organizar a documentação e/ou acervo da Diretoria relativamente às comunidades;
IX. Se posicionar acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social;
X. Quando solicitado pelo Secretário, participar de assembleias nas comunidades assistidas pelo ITERPA, envolvendo a regularização fundiária e demais competências da Diretoria;
XI. Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Regularização Fundiária, dentro da área de sua competência;
XII. Manter o Secretário de Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento informado das atividades desenvolvidas.

Art. 84. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Executar a política municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que contribuam para preservação e/ou conservação do Meio Ambiente além de propiciar o desenvolvimento autossustentável de atividades produtivas;
Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do Meio Ambiente;
Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente;
Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
Exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais, e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos ou atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do Meio ambiente;
Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos que couber no âmbito do Município e/ou conforme competência estipulada em convênio com autoridades estaduais e/ou federais;
Garantir que os recursos arrecadados pelo FMMA (Fundo Municipal de Meio Ambiente) sejam usados, a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, manutenção e ampliação da SEMMA e projetos Ambientais de interesse comunitário;
Promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do Meio Ambiente;
Implantar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais de Dom Eliseu - SISAMDE;
Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais e estaduais;
Articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente;
Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações municipais relativas ao meio Ambiente;
Promover o licenciamento ambiental de atividades produtivas cujo impacto seja Local conforme previsto na Resolução nº 237/CONAMA;
Participar do Sistema Estadual e Nacional de Meio Ambiente (SIEMA e SISNAMA);
Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental do Município;

Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos potencialmente poluidores e utilizadores de recursos ambientais, com colaboração das demais secretarias municipais e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
Promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação destes em atividades relacionadas com a utilização dos recursos florestais, preservação, conservação, recuperação e pesquisa ambiental, assim como melhoria da qualidade de vida da população local;
Estimular e contribuir para o desenvolvimento e manutenção da vegetação em áreas urbanas, objetivando, especialmente, atingir índices adequados de cobertura vegetal;
Manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo e com base em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimentos efetivo e potencialmente poluidores, com impacto ambiental no município, em procedimentos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos Estaduais ou Federais, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;
Articular com os órgãos executores da política de saúde e educação no Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental e desenvolvimento florestal, visando uma eficiente integração, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos ambientais sobre a saúde pública, inclusive em ambiente de trabalho;
Formar um banco de dados ambientais e florestais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes;
Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
Realizar o diagnóstico ambiental e florestal do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do mesmo;
Acompanhar os serviços de limpeza urbana, bem como, fiscalizar e fazer cumprir as normas para correta acomodação e tratamento do resíduo urbano;
Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no município quanto à gestão do uso e ocupação do solo, em especial da cobertura florestal e das áreas de preservação permanente;

Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental e florestal, objetivando estabelecer diretrizes técnicas para a elaboração da legislação ambiental e florestal municipal, ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental e florestal no âmbito do ensino escolar público ou privado de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania.
Parágrafo único: Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Secretário de Municipal de Meio Ambiente;
Secretária;
Gerência de Monitoramento Ambiental;
Gerência de Licenciamento Ambiental;
Gerência Planejamento, Gestão, Ambiental e Educação Ambiental;
Gerência Paisagismo Ambiente Urbano.

Art. 85. Compete ao Secretário de Municipal de Meio Ambiente:

Coordenar e executar a política municipal de Meio Ambiente em consonância com as legislações correlatas e afins;
Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme exposto nesta lei, em consonância com as legislações pertinentes Estaduais e Federais;
Criar Portarias afins, afetas a SEMMA necessárias ao funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, definidas no artigo anterior, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos;
Art. 86. Compete a Gerência de Monitoramento e Fiscalização:
Coordenar, executar as atividades de monitoramento e fiscalização ambientais a cargo do Governo Municipal que visem à proteção, a conservação do Meio Ambiente nos limites territoriais, bem como das atividades produtivas licenciadas ou não pelo órgão ambiental municipal;
Realizar fiscalização e autuação junto a pessoas físicas e/ou jurídicas que exerçam atividades potencial ou efetivamente agressivas ao meio ambiente:
§ 1º. No ato da fiscalização, ao servidor investido do Poder de Polícia Ambiental, terá livre o acesso a todos os lugares onde julgar necessário exercer as ações que lhe são atribuídas nos preceitos da Política Ambiental.
§ 2º. O servidor investido do Poder de polícia Ambiental portará credencial distintiva devidamente sancionada pelo Prefeito e o Secretário de Meio Ambiente de Dom Eliseu.

Art. 87. Compete a Gerência de Licenciamento Ambiental:

Promover a instrumentalização e instrução dos processos de licenciamento que competem ao Município;
Executar as normas e padrões de qualidade ambiental, relativo ao controle de poluição em suas diferentes formas, a ocupação ordenada e racional do solo, analisar e instruir os pedidos de Licenciamento Ambiental;
No tocante às atividades potencialmente poluidoras ou agressivas ao Meio ambiente, acompanhar e integrar os Organismos Empreendedores do Desenvolvimento Sustentável, salvaguardando uma correta aplicação da Política Ambiental;
O Controle Ambiental relativo ao uso e ocupação do solo a óptica legal afim.

Art. 88. Compete a Gerência de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental:

Desenvolver estudos e pesquisas científicas, sobre recursos naturais voltados ao controle ambiental;
Promover o Ordenamento Ambiental do município de Dom Eliseu conforme o Plano diretor e Legislações correlatas;
Cadastrar atividades ou empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidores ou degradantes do Meio Ambiente;
Elaborar, coordenar e executar projetos na área de educação ambiental, formal e informal, para zonas rural e urbana, visando a elaboração da Política do Meio Ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais do Município, bem como o desenvolvimento de uma consciência ambiental no município;
Assegurar que os Organismos Empreendedores do Desenvolvimento Racional, para que os mesmos, não se tornem geradores de degradação ambiental, e sejam ecologicamente viáveis.

Promover a Gestão Ambiental Integrada no Município, com a participação efetiva de todos os segmentos da sociedade, bem como, fomentar atividades produtivas sustentáveis no município.
Planejar e implantar diretrizes e ações objetivando o uso racional dos Recursos Ambientais;
Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades referentes a difusão da Educação Ambiental, Formal e Informal, nas Zonas Rurais e Urbanas.

Art. 89. Compete a Gerência de Paisagismo Ambiental Urbano:

Produzir e disponibilizar mudas a serem utilizadas no paisagismo desenvolvido por esta SEMMA;
Criar e fazer a manutenção dos canteiros, áreas públicas, órgãos públicos, escolas, praças e afins de forma a possibilitar o embelezamento e o paisagismo da cidade.
Art. 90. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Industria, Comercio e Turismo:
formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município;
articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento, meio ambiente visando à integração das respectivas políticas e ações;
articular com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a implementação da educação empreendedora, financeira e fiscal no currículo municipal de educação;
administrar a política de fomento e promover ações que visem à atração e a criação de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas, a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos, e a economia solidária;
formular e implementar, orientar e coordenar a execução das políticas municipais que visem a implantação de indústrias no Município;
formular e implementar, orientar e coordenar a execução das políticas municipais que visem a implantação de comércio e serviços no Município;
formular e implementar, orientar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
promover ações visando o desenvolvimento da mineração, da silvicultura, da industrialização, do comércio, dos serviços e do turismo no Município, especialmente na divulgação dos produtos oriundos de cada área;
propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da mineração, da silvicultura, da industrialização, do comércio, dos serviços e do turismo no Município, em especial aquelas voltadas para a geração de riqueza, emprego e renda, no âmbito de sua competência;
Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos
acompanhar junto às Secretarias Municipais que cuidem da Infraestrutura, Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Fazenda a evolução dos processos para emissão de Alvarás de Funcionamento, Licenças Ambientais e outras licenças dos empreendimentos instalados no Município;
coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, e monitorar sua aplicação;
Constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nacionais e internacionais nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial;
prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e ao Conselho Municipal de Turismo;
gerir o Fundo Municipal de Fomento Econômico e Turismo;
exercer outras atividades correlatas.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo tem como finalidade, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, avaliar e incentivar o desenvolvimento do empreendedorismo, mineração, silvicultura, indústria, comércio, serviços, turismo e economia solidária, visando à atração e o fomento de investimentos, planejamento e coordenação de ações, além de suporte técnico setorial ao Gabinete do Prefeito nos seguintes eixos de ação:
Dom Eliseu empreendedora, que visa fomentar o desenvolvimento econômico local de maneira sustentável, através do apoio e desenvolvimento de políticas federais, estaduais e municipais para geração de riqueza, emprego e renda, fomento ao empreendedorismo, aplicação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas, trabalho no poder de compras do Município, desburocratização e fomento empreendedorismo, mineração, silvicultura, indústria, comércio, serviços, turismo e economia solidária, como alavancas do desenvolvimento econômico local;
Dom Eliseu sem fronteira, através da prospecção de investimentos, trabalhos na lei de incentivos fiscais e estímulos econômicos do Município e acompanhamento do plano diretor da cidade, em prol da captação de investimentos produtivos;
Dom Eliseu inovadora, através da criação e desenvolvimento de um Parque Tecnológico, visando a promoção da inovação em todos os domínios, possibilitando o aumento da qualidade de vida da população, o desenvolvimento sustentado do Município e sua inserção competitiva na economia globalizada da Sociedade do Conhecimento.” (NR)

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Industria, Comercio e Turismo:

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Industria, Comercio e Turismo;
Núcleo de Tecnologia e Informação;
Núcleo de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
Diretoria de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção:
Gerência de Empreendedorismo, Emprego e Renda;
Gerência de Comercio, Serviços e Produção;
c) Gerência de Desenvolvimento do Turismo;
d) Gerencia de Promoção de Feiras e Eventos.
Art. 92. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo.
Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da Secretaria;
Criar Portarias afins, necessárias ao funcionamento e a execução das atividades da Secretaria e Gerências.
Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal, definidas no artigo anterior, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos;
§1.º Os núcleos previstos nas alíneas “a” e “b”, do inciso I, do parágrafo único do art. 91 desta lei são órgãos operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo.
§2.º Compete ao Núcleo de Tecnologia e Inovação auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo na execução das seguintes atividades:
estímulo à produção de estudos, pesquisas e inovação tecnológica como forma de auxiliar no cumprimento das finalidades da Secretaria;
ampliação das atividades de ciência, tecnologia e inovação como forma de incentivar o desenvolvimento econômico e social do Município;
desenvolvimento e implantação de tecnologias na área de gestão e análise estatística como estratégia de controle dos projetos da Secretaria para o desenvolvimento do Município;

criação de ambientes propícios para a divulgação das ações e projetos da Secretaria como mecanismo de atração de investimentos e novos empreendimentos para o Município;
contribuição para a comunicação e aproximação dos setores produtivos com os centros de conhecimento nos âmbitos municipal, estadual e federal.
planejamento e gerência do processo de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação em todos os setores econômicos e sociais de Dom Eliseu e região;
planejamento e gerência das ações da Secretaria no âmbito do Parque Tecnológico de Dom Eliseu;
outras atividades correlatas.
§3.º Compete ao Núcleo de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo na execução das seguintes atividades:
definição, coordenação, gerenciamento e supervisionamento do processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
execução, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;
coordenação e execução das atividades de administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;
elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, programando a utilização dos créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
consolidação das informações das atividades, projetos e programas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e dos relatórios gerenciais;
manutenção e atualização do cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;
outras atividades correlatas.**"**

Art. 93. Compete a Diretoria de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção:

formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo;
estruturar, implementar e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico;
planejar, promover e avaliar o desenvolvimento econômico do Município;
promover e divulgar as potencialidades do Município;
propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do Município, no âmbito de sua competência;
desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município;
orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais e comerciais, e o desenvolvimento da economia solidária;
tomar iniciativa de articulação com os órgãos e instituições de âmbito estadual e federal, em apoio à iniciativa privada, buscando aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento sustentável do Município;
promover e realizar os contatos com os industriais, comerciantes e empreendedores que desejam criar atividade no Município;
dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de mineradoras, agroindustriais, indústrias, unidades comerciais e empreendimentos solidários;
orientar o desenvolvimento da mineração, da silvicultura, do agronegócio, industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo Município;
propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de mineradoras, indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras;
XIII. zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de mineradoras, indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
XIV. estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades de cada setor;
XV. captar novos investimentos, promovendo e incentivando a criação de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria de renda e qualidade de vida;
XVI. promover a formação e a capacitação de empreendedores;
XVII. desenvolver ações estratégicas com vistas a implementar em Dom Eliseu a educação empreendedora, financeira e fiscal.
XVIII. exercer outras atividades correlatas.**"** (NR)
§1.º As Gerências previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso II do parágrafo único do art. 91 desta lei são órgãos operacionais da Diretoria de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção.
§2.º Compete a Gerência de Empreendedorismo, Emprego e Renda auxiliar a Diretoria Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção na execução das seguintes atividades:
I. articulação com os demais departamentos da Secretaria e demais unidades do Município no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;
II. articulação com instituições, representantes locais e regionais nos projetos que visam gerar oportunidades aos empresários instalados, ou que desejam se instalar no Município;
planejamento e administração do apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo;
planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
definição de prioridades e necessidades e normalização do processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
provimento em nível municipal de informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
articulação com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
planejamento, coordenação, supervisionamento, controle e avaliação da execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
exercer outras atividades correlatas.
§3.º Compete a Gerência de Comércio, Serviços e Produção auxiliar a Diretoria de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção na execução das seguintes atividades:
I. fomento, negociação, encaminhamento, viabilização e aplicação do desenvolvimento sustentável em Dom Eliseu, atendendo o binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente;
II. realizar diagnóstico do comércio em Dom Eliseu;
propor políticas de fomento ao comércio de Dom Eliseu;

promover o comércio de Dom Eliseu por meio da criação e divulgação das vantagens competitivas;
coordenação das atividades de desenvolvimento da mineração, silvicultura, indústria, comércio e serviços no âmbito do Município de Dom Eliseu;
planejamento de visitas aos empreendimentos de Dom Eliseu e região, levantando as necessidades dos diversos setores;
coordenação, organização e comunicação junto ao empresariado das ações e projetos do Município de Dom Eliseu, relativos a concessão de benefícios e incentivos fiscais;
promoção de pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento econômico;
exercer outras atividades correlatas.
subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Dom Eliseu, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Dom Eliseu e na região do entorno;
sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística de Dom Eliseu, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município de Dom Eliseu para a produção de informações sobre o Município;
elaborar levantamento de custos e retornos de atividades turísticas;
definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
Planejar, elaborar e executar projetos visando a promoção de feiras e eventos de interesse da Secretaria;
propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
exercer outras atividades correlatas.” (NR)

§ 1º As Gerências previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso II do parágrafo único do art. 91 desta lei são órgãos operacionais da Diretoria de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção.

§2.º Compete a Gerência de Desenvolvimento do Turismo a execução das seguintes atividades:
manutenção do cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
manutenção atualizado em arquivo, da relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
elaboração de diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
manutenção de um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
contribuição para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Dom Eliseu e da região do entorno, em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
organização e manutenção atualizado do cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
manutenção do sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
promoção da divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
avaliação dos atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
outras atividades correlatas.

§3.º Compete a Gerência de Promoção de Feiras e Eventos a execução das seguintes atividades:
I. coordenação das atividades de planejamento, promoção e organização de feiras e eventos de interesse da Secretaria;
II. análise de projetos de feiras e eventos que visem a difusão do Município de Dom Eliseu;
III. orçamento e análise de projetos para captação de recursos visando a divulgação de Dom Eliseu e a promoção de feiras e eventos de interesse da Secretaria;
IV. avaliação da relação custo x benefício dos projetos das feiras e eventos propostos no âmbito da Secretaria;
formatação e indicação dos documentos necessários para a apresentação dos projetos;
execução do acompanhamento dos projetos para avaliação dos resultados obtidos;
outras atividades correlatas.”

Art. 94. São atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:
Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;
Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;
Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;
Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

Secretário Municipal de Relações Institucionais;
Secretária;
Assessoria de Articulação Política.
Art. 95. Compete ao Secretário Municipal de Relações Institucionais:
Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da Secretaria;
Criar Portarias afins, necessárias ao funcionamento e a execução das atividades da Secretaria;
Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal, definidas no artigo anterior, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos;
Acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais;
Avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas Secretarias e Órgãos Municipais nas Regiões Administrativas do Município;
Assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Municipal;
Exercer outras atividades correlatas.
Art. 96. Compete a Assessoria de Articulação Política:
Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;
Acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
Promover a articulação política entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo nas esferas, estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
Subsidiar o processo decisório nos níveis estratégicos da Administração;
Analisar a atuação dos agentes políticos e forças sociais, assim como do ambiente político, nas esferas municipal, estadual e nacional.

Art. 97. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos:
Executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
Observar e cumprir as normas voltadas para o cumprimento das metas fiscais;
Observar e cumprir das normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das gerências municipais financeiras e tributária;
Planejar a receita geral do município, subsidiando o chefe do Poder Executivo e demais ordenadores de despesas;
Manter relatórios sobre evolução ou déficit financeiro;
Planejar, executar, dar suporte e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal.
Parágrafo único: Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos:
Secretário Municipal de Planejamento;
Secretária:
Gerência de Projetos e Convênios.
Art. 98. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Projetos:
Executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal; observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
Implantar e controlar quotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;
Propor ao prefeito municipal a articulação de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município;
coordenar a elaboração técnica de projetos de obras públicas.
Art. 99. Compete a Gerência de Projetos e Convênios:
Dar cumprimento às atividades inerentes à Gerência;
Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;
Conhecer a legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelos convênios;
Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos convênios;
Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o Município;
Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados;
Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre a situação dos convênios;
Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;
Organizar o arquivo relacionado à Gerência;
Publicar os extratos dos instrumentos;
Executar suas atribuições com eficiência e eficácia.
Art. 100. A Agência Distrital é órgão dirigido pelo Administrador do Distrito, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:
Administrar as Sub Prefeituras dos Distrito: de Vila Bela Vista e de Vila Ligação do Pará;
Assistir o Prefeito nas funções a atividades político-administrativa voltadas ao Distrito;
Encaminhar da Administração direta e indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes ao Distrito;
Coordenar a elaboração de relatório semestral sobre a situação dos Distritos, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
Promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços em geral delegados pelo Prefeito Municipal;
Executar outras tarefas correlatas.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Agência Distrital:
Agência Distrital de Vila Bela Vista:
a) Administrador Distrital;
b) Secretária.
Agência Distrital de Vila Ligação:
a) Administrador Distrital;
b) Secretária.

CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 101. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerá aos princípios de planejamento e coordenação.

Art. 102. Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 103. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 104. Os órgãos da Administração Municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões, e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 105. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente através de subsídio, em parcela única, de acordo com a constituição Federal, com a redação estabelecida nesta lei municipal.

Art. 106 Para o desempenho das atividades dos órgãos da estrutura Administrativa, ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do quadro abaixo, declarados de Livre Nomeação e Exoneração (LNE), do Chefe do Poder Executivo Municipal, e serão respectivamente lotados dentro da Estrutura de Administrativa do Município de Dom Eliseu, do que se tratam o Capítulo II desta Lei:

CARGOS	QUANT.	PROVIDOS	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	LNE	R$ 10.000,00
Secretários Municipais	11	LNE	R$ 10.000,00
Procurador Geral do Município	01	LNE	R$ 10.000,00
Controlador Geral do Município	01	LNE	R$ 10.000,00
Assessor de Gabinete	01	LNE	R$ 10.000,00
Diretor de Licitação	01	LNE	R$ 7.000,00
Administrador Distrital	02	LNE	R$ 7.000,00
Subprocuradores	05	LNE	R$ 5.234,10
Diretor de Recursos Humanos	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Contabilidade	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Compras e Abastecimento	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Tributos, Arrecadação e Alvarás	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor do Hospital Municipal	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor do DMTT	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Regularização Fundiária	01	LNE	R$ 3.900,00
Mestre de Obras	01	LNE	R$ 7.000,00
Diretor de Manutenção de Frota	05	LNE	R$ 7.000,00
Coordenador de Documentação Civil "Casa do Cidadão	01	LNE	R$ 4.890,00
Agente de Desenvolvimento	01	LNE	R$ 4.890,00
Agente de Desenvolvimento Local - ADL	03	LNE	R$ 1.999,00
Tesoureiro	03	LNE	R$ 4.890,00
Analista de Controle Interno	05	LNE	R$ 1.999,00
Gerentes	37	LNE	R$ 1.999,00
Coordenador	12	LNE	R$ 1.999,00
Chefes de Núcleos	13	LNE	R$ 1.500,00
Secretária	20	LNE	R$ 1.212,00
Assessor Especial	15	LNE	R$ 4.890,00
Assessor Especial-I	25	LNE	R$ 3.900,00
Assessor Especial-II	36	LNE	R$ 2.960,00
Assessor Especial - III	48	LNE	R$ 1.999,00
Assessor Especial - IV	200	LNE	R$ 1.212,00
Superintendente	05	LNE	R$ 3.900,00
TOTAL GERAL	**455**		

§ 1º. Os cargos de Tesoureiros, Assessor Especial, Assessor Especial-I, Assessor Especial-II e Assessor Especial III, constantes do quadro acima, poderão ser nomeados e distribuídos para quaisquer órgãos dentro da estrutura administrativa, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as necessidades dos serviços públicos municipais.

§ 2º. O cargo Agente de Desenvolvimento, bem como suas atribuições e competências serão regidas pela Lei Municipal Complementar 08/2016.

§ 3°. O cargo Agente de Desenvolvimento Local, bem como suas atribuições e competências serão regidas pela Lei Complementar 128/2008.

Art. 107. Integram a estrutura Administrativa do Município, os cargos de provimento em comissão, constantes do quadro abaixo, declarados de Livre Nomeação e Exoneração (LNE), do Chefe do Poder Executivo Municipal, criados e regidos por leis municipais próprias, a saber:

Presidente do SAAE, regidos pela Lei Municipal nº 145/1998;

Presidente do IPSEMDE, regidos pela Lei Municipal nº 334/2010;

Coordenador da Defesa Civil, regidos pela Lei Municipal nº 330/2010.

CARGOS	QUANT.	PROVIDOS	REMUNERAÇÃO
Presidente do SAAE	01	LNE	R$ 10.000,00
Presidente do IPSEMDE	01	LNE	R$ 10.000,00
Coordenador da Defesa Civil	01	LNE	R$ 10.000,00
TOTAL GERAL	**03**		

Art. 108. Os valores dos símbolos dos cargos de provimento em comissão, previstos no artigo anterior, são os estabelecidos no quadro abaixo:

REPRESENTAÇÕES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS		
FC – 1	18	R$ 10.000,00
FC – 2	13	R$ 7.000,00

FC - 3	05	R$ 5.234,10
FC – 4	20	R$ 4.890,00
FC – 5	31	R$ 3.900,00
FC – 6	36	R$ 2.960,00
FC - 7	105	R$ 1.999,00
FC – 8	13	R$ 1.500,00
FC – 9	200	R$ 1.212,00

Art. 109. A estrutura administrativa preconizada nesta Lei será implantada gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração, a disponibilidade de recursos e os limites previstos da legislação vigente, devendo para o exercício de 2022, adequar-se à Lei Orçamentária em vigor.

Art. 110. É vedada a atribuição das gratificações ao servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 111. Os servidores efetivos que forem designados para composição de comissões ou juntas administrativas, permanentes ou temporárias, farão jus a jetom o que será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 112. Os servidores efetivos que exercerem função comissionada optarão por um dos vencimentos, cumulado com gratificações da função do cargo de concurso, conforme consta no Plano de Carreira dos Servidores, respeitando o limite do subsidio do Prefeito Municipal.

Art. 113. Anualmente, o Chefe do Poder Executivo poderá promover a revisão geral dos cargos comissionados constantes no artigo nº 105 desta Lei, sempre no mês de maio.

Art. 114. O Chefe do Poder Executivo de Dom Eliseu, poderá firmar convênio com instituições de Ensino Superior, Prefeituras Municipais, Governos de Estados, Governo Federal, Entidades sem fins lucrativos, Organizações não Governamentais, Institutos, Associações e Cooperativas, bem como Parcerias Publica Privada, obedecendo à legislação em vigor.

Art. 115. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo de Dom Eliseu, a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 116. Cabe ao Procurador Municipal devidamente nomeado ou profissional contratado, o assessoramento jurídico aos Conselhos e Comissões existentes no Município.

Art. 117. O Procurador Municipal é impedido de advogar em desfavor de qualquer órgão da Administração Pública Municipal, quer seja direta ou indireta.

Art. 118. O quadro de Cargos das Secretarias Municipais é fixado na forma contida nesta lei, inclusive o Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 119. Os cargos em comissão são de Livre Nomeação e Exoneração.

Art. 120. No que couber ao Prefeito Municipal através de Decreto, no prazo de até 90 (noventa) dias promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal, na forma desta Lei.

Art. 121. Fica autorizado o chefe de poder Executivo, a criar comissões tantas quantas forem necessárias, para regulamentação, normatização quanto ao bom desempenho da administração pública.

Art. 122. Por Decreto do Prefeito Municipal, poderá remanejar unidades administrativas de um para o outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, não podendo de forma alguma os servidores ter suas funções rebaixadas.

Art. 123. Fica o chefe do Poder Executivo, autorizado a proceder a abertura de créditos especiais, quais serão regulamentados através de Decreto Municipal onde apontará as dotações orçamentárias das quais se reduzirão as importâncias dispendidas, bem como suplementar, remanejar, transferir e transpor dotações próprias consignadas no orçamento vigente, para fazer frente as despesas decorrentes desta lei.” (NR)

Art. 124. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 125. Fica autorizada a contratação temporária de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público a fim de possibilitar a continuidade dos serviços públicos.

Art. 126. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 444/2017, nº 446/2017 e nº 448/2017 e suas alterações, bem como quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 127. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dom Eliseu, Estado do Pará, 22 de fevereiro de 2022

GERSILON SILVA DA GAMA
Prefeito Municipal de Dom Eliseu/PA

Publicado por:
Claudiane de Souza Resende
Código Identificador:01B75641