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 , 08 de Janeiro de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO XII | Nº 2651

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

CONSELHO DIRETOR 2017/2020

Presidente – Wagne Costa Machado – Prefeito do município de Piçarra (PA);

Secretário/Tesoureiro – Josenir Gonçalves Nascimento.
MEMBROS DO CONSELHO FISCAL – TITULARES
Jaime da Silva Barbosa – Município de Cachoeira do Arari (PA).
MEMBROS DO CONSELHO FISCAL – SUPLENTES

MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR
AMAM – Jaime da Silva Barbosa – (Presidente) Prefeito de Cachoeira do Arari (PA).

AMATCARAJÁS – Adelar Pelegrini –(Presidente) - Prefeito de Tucumã

AMUNEP – Antonio Menezes Nascimento das Merces (Tonhão) – (Presidente) – Prefeito de São João de Pirabas

AMUCAN –

AMUT – Jailson da Costa Alves – (Presidente) - Prefeito de Mojuí dos Campos;

COIMP – Valdomiro Fernandes Coelho Junior – Prefeito de Ourém

CODESEI – Paulo Alcântara – (Presidente) Prefeito de Barcarena;

COMPART – Carlos César Vieira – (Responsável) Secretário Executivo;

AMCBM (BELO MONTE) – Jefferson Figueiredo –(Responsável) Secretário Executivo.

Obs: Os membros anteriores renunciaram conformeart. 14, § 6º da Constituição Federal, Lei Complementar 64/1990 e a Resolução nº 20.645 do TSE
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 04/06/2020. Edição 2501
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/famep/

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

ESTADO DO PARÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DAS RODOVIAS TRANSAMAZÔNICA SANTARÉM-CUIABÁ E REGIÃO OESTE DO PARÁ

AMUT
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

EDITAL Nº 001/2021

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

A **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DAS RODOVIAS TRANSAMAZÔNICA SANTARÉM/CUIABÁ E REGIÃO OESTE DO ESTADO - AMUT**, através de sua Secretaria Executiva, com poderes concedidos pela Portaria nº 003, de 31 de março de 2020, **CONVOCA** através do presente edital, todos os seus associados, habilitados de acordo com a previsão estatutária, para Assembleia Geral Ordinária, que será realizada no CENTUR – Centro Cultural e Turístico Tancredo Neves, endereço Av. Gentil Bittencourt, n° 650, Bairro Nazaré, Belém/PA, no dia 26 de janeiro de 2021, com a seguinte ordem do dia:
Referendar os procedimentos eleitorais
Eleição e Posse da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal do Biênio 2021/2022
O que ocorrer

A Assembleia Geral Ordinária instalar-se-á em primeira convocação às 9:00 horas, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação as 9:30 horas.

O presente Edital e demais procedimentos eleitorais serão realizados e divulgados de acordo com às previsões estatutárias.

Outrossim, a AMUT informa que adotará todas as medidas sanitárias de enfrentamento ao covid19, para a segurança de colaboradores e associados e demais autoridades que se fizerem presentes.

Ressalta-se, excepcionalmente, que a AMUT poderá, em obediência aos decretos estadual e municipal vigentes à época que disponham sobre medidas de restrição de aglomerações para reuniões e eventos, realizar essa Assembleia Geral Ordinária de maneira remota, de forma on-line, mediante link disponibilizado pelos canais de comunicação desta Associação.

Belém, 07 de janeiro de 2021.

JOSÉ CARLOS FIGUEIREDO PICANÇO
Secretário Executivo AMUT

Publicado por:
Felipe Miranda Pereira Junior
Código Identificador:DADAD933

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELTERRA

CAMARA MUNICIPAL DE BELTERRA
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 05/2021. DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

A Presidente da Câmara Municipal de Belterra, Estado do Pará, no uso de suas atribuições Legais conforme a **Instrução Normativa nº 16/2020/TCM/PA, de 11 de Novembro de 2020, DECRETA:**

Art. 1º- A Constituição da Comissão Administrativa de Transição de Mandato, com a designação de seus membros, bem como a instalação dos trabalhos desta, a qual tem por objetivo inteirar-se do funcionamento e seus procedimentos administrativos, preparando os atos de iniciativa do novo presidente da Câmara, a serem editados após o primeiro dia útil de 01 de janeiro de 2021. Tudo isso, com base no caput do art. 4º da Instrução Normativa TCM/PA nº 16, de 11 de novembro de 2020.

Art. 2º - A equipe é composta pelos seguintes membros:

Servidor Responsável pelo Controle Interno; **Austrim Cruz dos Santos**
Servidor Responsável pela Contabilidade: **Orlandinho Correa de Sousa**
Servidor Responsável pela Assessoria Jurídica; **José Helder de Sousa Araújo.**
Servidor Responsável pela Ouvidoria e Portal da Transparência. **José Helder de Sousa Araújo.**
Servidor Responsável Pela área Financeira. **Orlandinho Correa de Sousa**

Servidor Responsável Pela área de Licitações. **Carlos Magno Marques dos Santos.**
Representante da Presidente eleita Maria de Lourdes de Souza Lima. **Renner Castro de Aguiar.**
Art. 3º - A equipe de Transição terá como coordenador, o senhor *Renner Castro de Aguiar***.** sendo-lhe assegurado a requisição de quaisquer informações aos órgãos.

VEREADOR MARIA DE LOURDES DE SOUZA LIMA– DEM
Presidente da Câmara Municipal de Belterra

Publicado por:
José Helder de Sousa Araújo
Código Identificador:1E14B022

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA DE Nº. 038/2021

PORTARIA DE Nº. 038/2021
O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR a **Sra. TALITA BATISTA MANGUEIRA,** brasileira, portadora do CPF de Nº 702.283.642-64, residente e domiciliada na Rua CH Bom Jesus, 34, Parque Shalom, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo comissionado de **ASSESSOR PARLAMENTAR II,** Lotado no Gabinete da Presidência desta casa de Leis, a partir do dia 04 de janeiro 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA ao dia 04 de janeiro 2021.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022.

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:DD8D982A

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA DE Nº. 053/2021

PORTARIA DE Nº. 053/2021
O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR a **Sra. LAICE ALVES DE SOUZA,** brasileira, portadora do CPF de Nº 000.617.311-02, residente e domiciliada na Rua Minas Gerais, S/n, Novo Brasil, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo comissionado de **ASSESSORA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA,** Lotado no Gabinete da Presidência desta casa de Leis, a partir do dia 04 de janeiro 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA ao dia 04 de janeiro 2021.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022.

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:7F39AE1A

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 049/2021

PORTARIA Nº 049/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **DIONE BRAGA MENDOÇA,** brasileiro, portador do CPF de Nº. 038.640.382-19, residente e domiciliado na Rua Teotônio Vilela, 228 Casa A – Esplanada, Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR III,** lotado no Gabinete do Vereador Edvaldo Rodrigues Cavalcante "CABELO", a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:A16AE8EE

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA 01/2021

PORTARIA 01/2021

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE TRANSIÇÃO DE MANDATO.

O Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás/PA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno;

Considerando a Instrução Normativa 16/2020/TCMPA;

Considerando que a transmissão de mandato do Chefe do Poder Legislativo Municipal deve pautar-se pelos princípios da Continuidade administrativa, da boa-fé, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público;

RESOLVE

Art. 1º - Ficam nomeados os integrantes abaixo relacionados para compor a CATM – Comissão Administrativa de Transição de Mandato, para proceder ao levantamento da situação administrativa do Legislativo Municipal, devendo promover a coleta, guarda e análise de todos os documentos e informações necessárias a emissão de Relatório Conclusivo, em conformidade com a Instrução Normativa 16/2020/TCMPA.

Gestão 2019/2020

- Responsável pelo Controle Interno – Roberta dos Santos Sfair
- Responsável pelo Contabilidade – Plínio Alves da Silva Neto
- Responsável pelo Setor Jurídico – Andréia Aparecida Paiva e Silva
- Responsável pela área financeira – Érica Vaz Martins

Gestão 2021/2022

- Wáthilas Viana do Carmo – Diretor geral
- Gilvanesso Antônio dos Santos – Assessor Parlamentar
- Ricardo Vidal Costa – Agente Legislativo
- laice Alves de Souza – Assessor Parlamentar

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de 20 dias para a finalização dos trabalhos.

Art 3º - Os membros da comissão não serão remunerados.

Art 4º - Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, em 04 de janeiro de 2021.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da CMCC
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:D29D128A

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA DE Nº. 055/2021

PORTARIA DE Nº. 055/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **NUBIELY FLAVIA DE LIMA CARVALHO,** brasileira, portadora do CPF de nº 765.469.262-53, residente e domiciliado a Rua São José, nº 36, Centro, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo comissionado de **CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS** desta casa de Leis, a partir do dia 04 de janeiro 2021.

Art. 2º. – Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás/PA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022.

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:3ECFFA23

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA DE Nº. 056/2021

PORTARIA DE Nº. 056/2021
O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a disponibilidade atual do Servidor Concursado Caio Galvão da Silva – Matricula 000691, ocupante do cargo de Agente Legislativo da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás;

CONSIDERANDO AINDA, o interesse da Administração Municipal pelos trabalhos do referido servidor, manifestado através do Oficio 003/2021 – SAAE;

R E S O L V E:

Art. 1° - Ceder, nos termos do art. 212 da Lei 282/2012 a partir desta data, o Servidor Concursado Caio Galvão da Silva – Matricula 000691, ocupante do Cargo de Agente Legislativo da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, para prestação de serviços público municipal junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com ônus para o Executivo Municipal.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA ao dia 07 de janeiro 2021.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022.

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:622CBEF8

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 034/2021

PORTARIA Nº 034/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **LORRAN RIBEIRO DOS SANTOS,** brasileiro, portador do CPF de Nº. 016.352.662-11, residente e domiciliado a Rua Minas Gerais nº 05, Bairro Flor de Lis, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR IV,** lotado no Gabinete do Vereador Antônio Pereira do Nascimento, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:4E85FDCD

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 035/2021

PORTARIA Nº 035/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás

No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **SAMARA KENNES DA COSTA PAULA,** brasileira, portadora do CPF de Nº. 009.876.222-26, residente e domiciliado a Rua Monte Castelo nº 11, Bairro Monte Castelo, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR III,** lotado no Gabinete do Vereador Antônio Pereira do Nascimento, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:F5EA37C3

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 036/2021

PORTARIA Nº 036/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **DORACIR DE OLIVEIRA,** brasileiro, portador do CPF de Nº. 669.638.502-91, residente e domiciliado a Rua Do Campo nº 710, Bairro João Pintinho, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR III,** lotado no Gabinete do Vereador Antônio Pereira do Nascimento, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:3DFD0341

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 039/2021

PORTARIA Nº 039/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **ANTONIO MARCOS DOS SANTOS BARBOSA,** brasileiro, portador do CPF de Nº. 005.812.512-45, residente e domiciliado a Rua Do Campo nº 27, Bairro João Pintinho, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR II,** lotado no Gabinete do Vereador Antônio Pereira do Nascimento, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:8E55A429

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 040/2021

PORTARIA Nº 040/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **ADÃO SILVA DE SOUSA,** brasileiro, portador do CPF de Nº 633.880.142-72, residente e domiciliado a Rua Tom Jobim nº 04, Bairro Esplanada, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR II,** lotado no Gabinete do Vereador Antônio Pereira do Nascimento, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:7595A74C

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 041/2021

PORTARIA Nº 041/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **JHONATAN DO NASCIMENTO MOTA,** brasileiro, portador do CPF de Nº. 925.269.692-04, residente e domiciliado a Rua Cristo Reis nº 29, Bairro Centro, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR I,** lotado no Gabinete do Vereador Antônio Pereira do Nascimento, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:02E385B7

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 042/2021

PORTARIA Nº 042/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **EDILON BEZERRA FREITAS,** brasileiro, portador do CPF de Nº. 923.042.222-34, residente e domiciliado a Rua Monte Horebe nº 22, Bairro Parque Shalom, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR II,** lotado no Gabinete do Vereador Anderson Mendes dos Reis, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:1591D343

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 043/2021

PORTARIA Nº 043/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás
No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **ELENITA XAVIER LOPES,** brasileira, portadora do CPF de Nº. 576.891.801-91, residente e domiciliado a Rua Izabel Matos nº 08, Bairro Jardim Bela Vista, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR III,** lotado no Gabinete do Vereador Anderson Mendes dos Reis, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:358A241B

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 044/2021

PORTARIA Nº 044/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **MARIA APARECIDA DA SILVEIRA,** brasileira, portadora do CPF de Nº. 659.244.442-87, residente e domiciliado a Rua Monte Herebe nº 25, Bairro Parque Shalon, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR I,** lotado no Gabinete do Vereador Anderson Mendes dos Reis, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:287ECE62

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 045/2021

PORTARIA Nº 045/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **LEILANE ARRAIS DA SILVA,** brasileira, portadora do CPF de Nº. 936.318.636-68, residente e domiciliado a Rua Itacainas nº 09, Bairro Vale dos Sonhos, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR IV,** lotado no Gabinete do Vereador Anderson Mendes dos Reis, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã Dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:7F67C9FE

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº 046/2021

PORTARIA Nº 046/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás No uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR **MARCILEIDE FERREIRA LIMA,** brasileira, portadora do CPF de Nº 915.484.972-15, residente e domiciliado a Rua W16 nº 08, Bairro Nova Esperança, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR III,** lotado no Gabinete do Vereador Anderson Mendes dos Reis, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, ao dia 04/01/2021

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã Dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:9D211CDA

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA DE Nº. 059/2021

PORTARIA DE Nº. 059/2021

O Presidente do Poder Legislativo de Canaã dos Carajás, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR a **Srª. RAYZA PEREIRA DA LUZ,** brasileira, portadora do CPF de Nº 007.324.462 – 79, residente e domiciliada na Rua Tiradentes, nº 34, Novo Horizonte, nesta cidade de Canaã dos Carajás-PA, para o cargo comissionado de **ASSESSORA PARLAMENTAR II,** Lotada no Gabinete da Presidência desta casa de Leis, a partir do dia 04 de janeiro 2021.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA ao dia 04 de janeiro 2021.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2021/2022.

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:87DEEB79

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

GABINETE DO PRESIDENTE
ATA DE POSSE DOS SENHORES VEREADORES, PREFEITO E VICE, ELEITOS PARA A DÉCIMA NONA LEGISLATURA DA CÂMARA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 2021 A 2024, DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA PARÁ.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

Avenida J.K, 801 – Centro – CNPJ: 34.669.093/0001-63.

ATA DE POSSE DOS SENHORES VEREADORES, PREFEITO E VICE, ELEITOS PARA A DÉCIMA NONA LEGISLATURA DA CÂMARA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 2021 A 2024, DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA PARÁ.

No dia primeiro de janeiro do ano de dois mil e vinte e um, às dez horas, na sala das sessões Plenário da Câmara Municipal Soly Antônio Valiati, reuniram-se os candidatos eleitos com a presença de autoridades e população do nosso município, a fim de dar posse os senhores Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito eleitos para o mandato de 2021 a 2024 do Município de Conceição do Araguaia, no momento assumiu a Presidência interina o vereador **IGOR SILVA BARBOSA,** de acordo com o que reza a Lei Orgânica do Município no seu artigo 23, que o vereador mais votado no pleito assume a Presidência Interina da Câmara Municipal. A seguir foi feita a composição da Mesa Diretora com as seguintes autoridades: Igor Silva Barbosa, (Presidente interino) e sua esposa Ruthielly Italiano, Jair Lopes Martins (Prefeito) e sua esposa Nubia Aparecida Neiva Oliveira Martins, Rondiney de Oliveira Mundoco (vice-prefeito) e sua esposa Elzenir Sousa Mundoco. A seguir foram convocados os senhores vereadores eleitos e reeleitos: **Edilson Pereira da Silva, Divino Costa de Sousa, Leomar Pires Pereira, Luiz Sérgio Lima da Silva, Juvenal Gonçalves Pereira, Alessandro Quintino Silveira, Valdeni Almeida Nogueira, Josiel de Souza Lima, Roberto da Silva Sousa, Sharles Rodrigues Peixoto, Zacarias de Ferreira de Souza Neto, Marcio de Jesus Moreira,** a assumirem seus lugares no plenário da Câmara Municipal. A seguir foi feito a Leitura Bíblica de forma regimental pelo pastor Raimundo Ribeiro da Silva presidente do conselho de pastores. Continuando todos ficaram de pé e juntos entoaram o Hino Nacional Brasileiro. Logo após solicitou que todos os vereadores se colocassem de pé com suas mãos estendidas em direção a Bíblia Sagrada e repetissem em conjunto o termo de juramento lido pelo Presidente interino, logo após declarou empossados para a Décima Nona Legislatura da Câmara Municipal de Conceição do Araguaia para o período de primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um a trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e quatro. Continuando na presença dos senhores vereadores e ainda das autoridades presentes, o presidente solicitou que o Prefeito Municipal **Jair Lopes Martins** e vice-prefeito **Rondiney de Oliveira Mundoco** se posicionassem de pé e estendesse sua mão direita em direção a Bíblia Sagrada e repetisse o juramento lido pelo Presidente Interino, para exercerem o mandato de gestores do Município de Conceição do Araguaia, no período de primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um a trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e quatro. Na sequência foi convidado o Pastor Moacir Pereira para fazer uso da palavra e logo após entregou a faixa para o Prefeito Municipal Jair Lopes Martins. Os vereadores empossados fizeram o uso da palavra e breves agradecimentos, dando continuidade, o Presidente interino, Vice-Prefeito e o Prefeito Municipal também usaram da mesma prerrogativa, agradecendo a população pelo apoio recebido neste período de trabalho. E todos os presentes se colocaram de pé para entoarem o Hino de Conceição do Araguaia. Ao término de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-prefeito, o senhor Presidente suspendeu a sessão para que a Ata seja redigida, logo após a sessão foi reaberta e a Ata foi lida pelo vereador Leomar Pires Pereira, por ser verdade, a Ata será assinada por todos os Vereadores, Prefeito e Vice-prefeito eleitos, em seguida deu por encerrado a Sessão solene e convocou a todos os vereadores para uma Sessão Extraordinária para eleição e posse da Mesa Diretora que conduzirá os trabalhos Legislativos a partir de

primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um, a trinta e um de dezembro do ano em curso. O Presidente Interino **Igor Silva Barbosa** agradeceu a presença de todos e em nome de Deus e do Povo encerrou a Sessão solene, na Sala das Sessões Plenário Soly Antônio Valiati, no dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um, da ERA CRISTÃ.

Conceição do Araguaia Pará. 01 de janeiro de 2021.

Prefeito: Jair Lopes Martins

RONDINEY DE OLIVEIRA MUNDOCO
Vice-Prefeito

IGOR SILVA BARBOSA
Presidente Interino

EDILSON PEREIRA DA SILVA
Vereador

DIVINO COSTA DE SOUSA
Vereador

LEOMAR PIRES PEREIRA
Vereador

LUIZ SÉRGIO LIMA DA SILVA
Vereador

ROBERTO DA SILVA SOUSA
Vereador

JUVENAL GONÇALVES PEREIRA
Vereador

ALESSANDRO QUINTINO SILVEIRA
Vereador

ZACARIAS FERREIRA DE SOUZA NETO
Vereador

MÁRCIO DE JESUS MOREIRA
Vereador

JOSIEL DE SOUZA LIMA
Vereador

VALDENI ALMEIDA NOGUEIRA
Vereador

SHARLES RODRIGUES PEIXOTO
Vereador

Publicado por:
Doracy Alves da Silva Lopes
Código Identificador:4BCE8A64

GABINETE DO PRESIDENTE
ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NA CÂMARA MUNICIPAL PARA REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO E POSSE DA MESA DIRETORA, QUE CONDUZIRÁ OS TRABALHOS DO LEGISLATIVO NO PERÍODO DE PRIMEIRO DE JANEIRO A TRINTA E UM DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

Avenida J.K, 801 – Centro – CNPJ: 34.669.093/0001-63.

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NA CÂMARA MUNICIPAL PARA REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO E POSSE DA MESA DIRETORA, QUE CONDUZIRÁ OS TRABALHOS DO LEGISLATIVO NO PERÍODO DE PRIMEIRO DE JANEIRO A TRINTA E UM DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um, às 12:00 horas, na sala das sessões do Plenário da Câmara Municipal Soly Antônio Valiati, sobre a presidência interina do vereador **IGOR SILVA BARBOSA,** após convidar os senhores vereadores para assumir a mesa como primeiro secretário o vereador Josiel de Souza Lima e segundo secretário o vereador Luiz Sérgio Lima da Silva. Para assumirem seus lugares na plenária e a seguir foi feita à verificação de quórum e registrou-se a presença dos seguintes vereadores: Luiz Sérgio Lima da Silva, Edilson Pereira da Silva, Leomar Pires Pereira, Divino Costa de Sousa, Zacarias Ferreira de Souza Neto, Josiel de Souza Lima, Valdeni Almeida Nogueira, Márcio de Jesus Moreira, Alessandro Quintino Silveira, Juvenal Gonçalves Pereira, Roberto da Silva Sousa, Sharles Rodrigues Peixoto. Continuando, foi feito a **Leitura Bíblica** de forma regimental pelo vereador Roberto da Silva Sousa. Prosseguindo o Presidente interino deu por aberta à sessão e fez a explanação de como é composta a Mesa Diretora, explicou também de forma regimental como será realizada a eleição e votação e qual o período de sua atuação. Solicitou também que fossem formadas as chapas para concorrem a eleição que pleitearão a Mesa Diretora para o período de primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro do ano dois mil e vinte e um, e fizessem a inscrição das mesmas na Secretaria Legislativa. Logo após o Presidente suspendeu a sessão por dez minutos para a formação das chapas e inscrição das mesmas, na Secretaria Legislativa, após os dez minutos o Presidente reabriu a sessão e solicitou do primeiro secretário interino que fizesse a leitura das chapas inscritas, sendo que ficou registrada duas chapas, sendo que na chapa 1: Presidente: Edilson Pereira da Silva, Vice-presidente: Josiel de Souza Lima, primeiro secretário: Luiz Sérgio Lima da Silva, segundo secretário: Alessandro Quintino Silveira. E na chapa 2: Presidente: Roberto da Silva Sousa. Vice-Presidente: Márcio de Jesus Moreira, primeiro secretário: Zacarias Ferreira de Souza Neto, e segundo secretário: Sharles Rodrigues Peixoto. Continuando o presidente interino colocou a palavra à disposição dos futuros presidentes, para apresentarem seus projetos de trabalho caso eleito para a presidência. A seguir deu início a votação nominalmente convidando cada vereador para proferir seu voto, após a votação convidou dois vereadores para que servissem de escrutinadores e na presença dos mesmos foi feito a contagem dos votos, ficando eleita a chapa 1, para compor a Mesa diretora com 9 votos a 4, sendo eleitos como Presidente: Edilson Pereira da Silva, Vice-presidente: Josiel de Souza Lima, primeiro secretário: Luiz Sérgio Lima da Silva, segundo secretário: Alessandro Quintino Silveira e declarando a vitória e empossados para o período de primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro do ano de dois mil e vinte e um. A seguir a Mesa Diretora eleita assumiu a presidência da Casa. O PRESIDENTE ELEITO **EDILSON PEREIRA DA SILVA** em seguida suspendeu a sessão por 10 minutos para que a Ata seja redigida, logo após, reabriu a sessão convidando o primeiro secretário a fazer a leitura da mesma. A Ata foi lida, discutida, votada e aprovada por todos os presentes. Por ser verdade esta Ata será registrada e assinada por todos os vereadores, agradeceu a presença de todos, em nome de Deus e do Povo encerrou a Sessão Extraordinária. Sala das Sessões Plenária Soly Antônio Valiati, no dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um.

Conceição do Araguaia Pará, 01 de janeiro de 2021.

IGOR SILVA BARBOSA
Vereador

ZACARIAS FERREIRA DE SOUZA NETO
Vereador

ROBERTO DA SILVA SOUSA
Vereador

ALESSANDRO QUINTINO SILVEIRA
Vereador

EDILSON PEREIRA DA SILVA
Vereador

SHARLES RODRIGUES PEIXOTO
Vereador

DIVINO COSTA DE SOUSA
Vereador

JUVENAL GONÇALVES PEREIRA
Vereador

LEOMAR PIRES PEREIRA
Vereador

VALDENI ALMEIDA NOGUEIRA
Vereador

MÁRCIO DE JESUS MOREIRA
Vereador

LUIZ SÉRGIO LIMA DA SILVA
Vereador

JOSIEL DE SOUZA LIMA
Vereador

Mesa Eleita:

EDILSON PEREIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

LUIZ SÉRGIO LIMA DA SILVA
1º. Secretário

ALESSANDRO QUINTINO SILVEIRA
2º Secretário

Publicado por:
Doracy Alves da Silva Lopes
Código Identificador:8887B0B5

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

GABINETE DO PRESIDENTE
PORTARIA

PORTARIA Nº 007/2021

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DO GOZO DE FÉRIAS DA SERVIDORA IZUMI IRACEMA TAKATANI MELÉM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O Senhor Vereador **JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES**, Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre/PA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VIII, artigo 40 da Lei Orgânica do Município de Monte Alegre e em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

RESOLVE:

Art.1º - Suspender o período do gozo de férias da servidora pública da Câmara Municipal **IZUMI IRACEMA TAKATANI MELÉM** por um período de 30 (trinta) dias, para uma data futura a ser marcada em consenso com a Diretoria

Administrativo-Financeiro.

Art. 2º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data retroagida de 01 de janeiro de 2021.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Monte Alegre (PA), em 07 de janeiro de 2021.

JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Luana Costa dos Santos
Código Identificador:95A2D7EC

GABINETE DO PRESIDENTE
PORTARIA

PORTARIA Nº 009/2021

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA PORTARIA N° 084/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O Senhor Vereador **JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES**, Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre/PA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VIII, artigo 40 da Lei Orgânica do Município de Monte Alegre e em cumprimento aos demais diplomas legais aplicados à espécie, e,

RESOLVE:

Art.1º - Revogar a**Portaria n° 084/2019**, que "Dispõe sobre a nomeação do Agente de Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Alegre e dá outras providências".

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Monte Alegre (PA), em 07 de janeiro de 2021.

JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Luana Costa dos Santos
Código Identificador:B38A2DA0

GABINETE DO PRESIDENTE
PORTARIA

PORTARIA Nº 010/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O Senhor Vereador **JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES**, Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre/PA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos da Resolução nº 006/2017, de 12 de dezembro de 2017, que cria a função de Agente de Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Alegre;

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear o servidor **ERASMO RODRIGUES BARBOSA**, Agente Administrativo, portador do RG nº 2365153, para exercer a função de Agente de Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Alegre, nos termos da Resolução nº 006/2017.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Monte Alegre (PA), em 07 de janeiro de 2021.

JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Luana Costa dos Santos
Código Identificador:5C2A4380

GABINETE DO PRESIDENTE
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

COMISSAO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

RELATÓRIO CONCLUSIVO

RELATÓRIO Nº 001/2021

PRESIDENTE SUCEDIDO: FRANCEANE JARDINA DE VASCONCELOS

PRESIDENTE SUCESSOR: JORGE LUÍS DE ANDRADE TAVARES

REFERENTE: TRANSIÇÃO DE MANDATO DE GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

DOCUMENTOS	**E**	**INFORMAÇÕES**
RELACIONADOS	**À**	**TRANSIÇÃO DE**

MANDATO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE – PA, ELABORADA POR EQUIPE CRIADA PARA ESTE FIM, EM OBSERVÂNCIA AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA INSTRUNÇÃO NORMATIVA 16/2020, DO TCM/PA.

PREÂMBULO

A Comissão Administrativa de Transmissão de Mandato - CATM da Câmara Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, nomeada pela Portaria nº 003/2021 de 04 de janeiro de 2021, vem apresentar o Relatório Conclusivo sobre os trabalhos de análise dos documentos do Poder Legislativo Municipal, relativo ao exercício administrativo, econômico e financeiro de 2017 a 2020, em conformidade com a Instrução Normativa nº 16, de 11 de novembro de 2020, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

A CATM foi nomeada pela Portaria nº 003/2021-GP/CMMA, de 04/01/2021, sendo composta pelos senhores (a):

Nome	Cargo/Função	Setor
Luana Costa dos Santos	Secretária Geral	Secretaria
Izumi Iracema Takatani Melém	Responsável pela Contabilidade	Contabilidade
Glauciene Natali Lopes de Almeida Freitas	Resp. pela área Financeira	Financeiro
Edson de Carvalho Sadala	Procurador Jurídico Sucedido	
Erasmo Rodrigues Barbosa	Controle Interno	CI/CMMA
Edilson Rodrigues de Andrade	Representante do Presidente sucedido	

Registrou-se, também, a presença dos Senhores Bruno Augusto dos Santos, atual Diretor Administrativo Financeiro da Câmara Municipal, Karla Vanessa Bandeira de Castro, ex-Diretora Administrativa Financeira da Câmara Municipal, Lindomar Silva Rodrigues, Assessora Contábil da Câmara Municipal e Dr. Higo Luís Nascimento Pereira, atual Procurador Jurídico da CMMA.
Destaca-se, inicialmente, que a comissão primou pela análise dos documentos sugeridos pela referida Instrução Normativa nº 16, de 11 de novembro de 2020 TCM/PA, bem como documentos complementares à análise.

RELATÓRIO

A comissão atuou analisando os documentos apresentados pelos diversos setores internos do Poder Legislativo Municipal de Monte Alegre/PA, tendo como base os princípios constitucionais que norteiam a administração pública.
Para proporcionar melhor entendimento relatar-se-á os fatos na mesma ordem de apresentação dos documentos conforme a Instrução Normativa nº 16 do TCM/PA, no seu artigo 7º:

– Plano Plurianual - PPA (2018-2021);
Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara toda a documentação constante no item I.

– Lei Orçamentária Anual - LOA (2020);
Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara toda a documentação constante no item II.

– Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, acompanhada dos anexos de metas e de riscos fiscais, nos termos da Lei Complementar 101/2000.

– Demonstrativos dos saldos financeiros disponíveis transferidos do exercício seguinte ou do final do mandato para o seguinte, por fontes ou destinações de recursos, correspondentes a:
Termo de conferência do saldo em caixa, se existir;
Termo de conferência de saldo em bancos, relativos a todas as contas correntes e conta aplicação, e, respectiva conciliação bancária;

Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautelas e institutos congêneres).
Encontra-se de posse da equipe da Nova Presidência da Câmara Municipal de Monte Alegre, a relação contendo as informações acima mencionadas, sendo que todas as contas da gestão anterior no dia 31/12/2020 estavam zeradas, não tendo, portanto, saldo financeiro a ser conferido. A equipe de transição apresentou declaração de que não ficaram valores pertencentes à terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria.

– Demonstrativo de restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos 05 (cinco) anteriores, segregando os processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano, contemplando-se as fontes de recursos, a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos e os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA), dos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores ainda não quitados;
Foi entregue declaração de que não há restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos 05 (cinco) exercícios anteriores.

– Relação dos compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contratos de execução de obras, convênios e outros, discriminando o número do instrumento contratual, a data, o credor, o objeto, o valor e a vigência, bem como o nível de execução física e financeira da avença;

A equipe de transição apresentou declaração de que não há compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contrato de execução de obras, convênios e outros.

– Cópia do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 02 (dois) quadrimestres ou do 1º semestre, para os municípios que gozem desta faculdade, com todos os seus anexos obrigatórios;

Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara a documentação constante no item VII, cópias dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) do 1º e 2º quadrimestres.

– Inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do exercício do ano anterior ao ano de transição do mandato, bem como idêntico levantamento, incluindo-se os de materiais de consumo em estoques, por órgão e entidades da Administração Direta e Indireta, levantados no mês antecedente à transição do mandato ou durante seu curso;

Foi entregue o Inventário Patrimonial do ano de 2020 e conferido pela equipe de transição da nova Presidência da Câmara Municipal de Monte Alegre, que apresentou seu relatório de bens encontrados na

Sede da Câmara Municipal. Foi entregue, o Inventário Patrimonial de bens móveis e imóveis do exercício de 2020, conforme a Instrução Normativa. A equipe de transição julgou correta o registro e a existência física de todos os bens, considerando legal o Controle Patrimonial do Poder Legislativo, findo o Exercício de 2020, sendo apresentada a documentação do Tombamento e Controle dos Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Monte Alegre/PA para a devida análise desta Comissão, incluindo a baixa patrimonial.

– Relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:

Servidores estáveis (artigo 19, ADCT/CF);
Não há nenhum servidor estável contemplado pelo Art. 19, ADCT/CF.

Servidores efetivos admitidos mediante concurso público;

NOME	FUNÇÃO	VÍNCULO
Izumi Iracema Takatani Melém	Agente administrativo	Efetivo
Renato Peres Mendonça e Silva	Motorista	Efetivo
Suellem Azevedo dos Santos	Agente de Vigilância	Efetivo
Tailana da Silva Santos	Agente de serviços gerais	Efetivo
Carlos Eduardo Macêdo de Vasconcelos	Agente de Vigilância	Efetivo/Estágio Probatório
Erasmo Rodrigues Barbosa	Agente administrativo	Efetivo/Estágio Probatório
Glauciene Natáli Lopes de Almeida	Agente administrativo	Efetivo/Estágio Probatório
Rayan Enrico Albarado Correa	Motorista	Efetivo/Estágio Probatório
Rosenilce Lobato Canuto	Agente de serviços gerais	Efetivo/Estágio Probatório
Waldicleia da Silva Barbosa	Agente de serviços gerais	Efetivo/Estágio Probatório

Servidores lotados em cargos de provimento em comissão;

NOME	FUNÇÃO	VÍNCULO
Edilson Rodrigues de Andrade	Chefe de Gabinete	Provimento em Comissão até 31/12/2020
Edson de Carvalho Sadala	Procurador Jurídico	Provimento em Comissão até 31/12/2020
Izaura Aragão Batista	Assessor Legislativo	Provimento em Comissão
Karla Vanessa Bandeira de Castro	Diretor Administrativo Financeiro	Provimento em Comissão até 31/12/2020
Luana Costa dos Santos	Secretária Geral	Provimento em Comissão até 31/12/2020
Natan Douglas da Silva Batista	Assessor de Comunicação	Provimento em Comissão até 31/12/2020
Paulo Gilberto Lucas dos Santos	Assessor Legislativo	Provimento em Comissão até 31/12/2020

Servidores contratados por prazo determinado;
Não há nenhum servidor contratado por prazo determinado.

Servidores cedidos e os recebidos em cessão.
Não há nenhum servidor cedido ou recebido em cessão.

– Eventual relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas ao décimo terceiro salário;
A equipe de transição apresentou declaração de que não ficaram pendências na folha de pagamento incluída as relativas ao décimo terceiro salário.

– Comprovante de que a Câmara Municipal se encontra regular, quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio ou, se for o caso, dos processos de parcelamento de débitos previdenciários em curso;
Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara toda a documentação constante no item XI (Certidão negativa de débitos Previdenciários do Instituto de Previdência do Município de Monte Alegre – IPMMA, Certidão negativa de débitos previdenciários do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS), incluindo a pesquisa fiscal da Receita Federal e Previdenciária comprovando a inexistência de pendências.

– Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;
Não há nenhum processo licitatório em curso, sendo apresentado relação de processos licitatórios de 2020.

– Relação dos contratos administrativos em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até 90 (noventa) dias, a contar da posse do eleito;
Não há nenhum contrato administrativo em execução, conforme declaração entregue.

– Relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes;
Não há nenhuma ata de Registro de Preços gerenciadas e vigentes, nos termos da declaração entregue.

– Relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres vigentes;
Não há nenhum convênio, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres vigentes, nos termos da declaração entregue.

– Informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais a Câmara Municipal é parte (cíveis, trabalhistas, dentre outras), bem como aquelas que se encontrarem em fase de cumprimento de sentença;
Foi entregue pela equipe de transição um relatório de processos judiciais em andamento.

– Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento;
Foi entregue pela equipe de transição, documentos pertinentes ao concurso público nº 01/2016, realizado na Câmara Municipal de Monte Alegre, que se encontra com prazo de validade expirado.
Destaca-se que não há nenhum concurso público, processo seletivo público ou processo seletivo simplificado vigente ou em andamento.

– Cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras;
Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara toda a documentação constante no item XVIII. Sendo entregue uma declaração de que a Câmara Municipal não emite DCTF.

– Relação detalhada dos processos de prestação de contas do Chefe do Executivo Municipal, que estejam de posse da Câmara Municipal e que ainda não receberam julgamento, na forma e prazo previstos pela Constituição do Estado do Pará.
Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara toda a documentação constante no item XIX.

– Legislação básica do Ente e documentos correlatos, tais como:
Lei Orgânica Municipal atualizada;
Regimento Interno da Câmara Municipal;
Lei/Resolução de Organização do Quadro de Pessoal;
Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
Código de Ética ou diploma equivalente;
Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;
Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público;
Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; e,
Foram entregues a equipe da Nova Presidência:
A Lei Orgânica Municipal, com duas emendas;
O Regimento Interno da Câmara Municipal;
Resolução 01/2016 que organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Monte Alegre;
O Regime Jurídico Único dos Servidores Público Municipal.

Foi entregue certidão de que não há Código de Ética ou diploma equivalente na Câmara. Foi entregue o termo de ajuste de conduta referente ao concurso público de 2016, firmado com Ministério Público e Vereador Anselmo Picanço, e o Termos de Ajuste de Gestão firmados com o Tribunal de Contas dos Municípios e Vereadora France Vasconcelos. Foram entregues, também, os

seguintes documentos: 1 – Relatório de materiais de expediente da Secretária; 2 – Relação de Leis não publicadas pelo Executivo; 3 – Resumo dos trabalhos legislativos período 2017 a 2020; 4 – Plano Diretor Municipal vigente.

Parágrafo único. Para cada convênio ou instrumento congênere em que a Câmara Municipal é beneficiária de recursos financeiros, deverá ser informado e disponibilizado, ainda:
O grau de execução do objeto avençado e de adimplência em relação à respectiva prestação de contas dos recursos financeiros recebidos;
A existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes.
Os documentos pertinentes ao(s) ajuste(s) firmado(s), inclusive aqueles referentes à sua execução, total ou parcial.

Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 16/2020 do TCM/PA, informa-se que foi repassado à equipe de transição da atual Presidência da Câmara toda a documentação constante no Parágrafo único do item XX.

CONCLUSÃO

Transcorridos o prazo para a execução dos trabalhos, a Comissão Administrativa de Transição de Mandato, instituída pela Portaria nº 003/2021 de 04 de janeiro de 2021, encerra os trabalhos afetos a mesma, considerando os documentos apresentados, a execução orçamentária, contábil, patrimonial e de pessoal, no que diz respeito à administração da ex-Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre/PA, Senhora Franceane Jardina de Vasconcelos, durante o exercício econômico e financeiro de 2017 a 2020, representam, adequadamente, em seus valores relevantes, a posição em 31 de dezembro de 2020, de acordo com os demonstrativos orçamentários e demais documentos contábeis levantados, bem como, os outros documentos solicitados pela IN 16/2020/TCM/PA, e conclui que a ex-Presidente da Câmara Municipal de Monte Alegre e sua equipe de transição atenderam a todos os requisitos conforme determina a Instrução Normativa nº 16/2020 do Tribunal de contas dos Municípios, do Estado do Pará.

É o relatório e o parecer.

Monte Alegre/PA, 07 de janeiro de 2021.

LUANA COSTA DOS SANTOS
Secretária Geral da CMMA

IZUMI IRACEMA TAKATANI MELÉM
Responsável pela Contabilidade

GLAUCIENE NATALI LOPES DE ALMEIDA FREITAS
Responsável pela Área Financeira

DR. EDSON DE CARVALHO SADALA
Representante da Gestão do Biênio 2019-2020

ERASMO RODRIGUES BARBOSA
Representante da Gestão do Biênio 2019-2020

EDILSON RODRIGUES DE ANDRADE
Representante da Gestão do Biênio 2019-2020

LINDOMAR DA SILVA RODRIGUES,
Assessora Contábil da CMMA

KARLA VANESSA BANDEIRA DE CASTRO,
Representante da Gestão do Biênio 2019-2020

DR. HIGO LUÍS NASCIMENTO PEREIRA,
Procurador Jurídico da CMMA

BRUNO AUGUSTO DOS SANTOS,
Diretor Administrativo e Financeiro da CMMA

Publicado por:
Luana Costa dos Santos
Código Identificador:1A74C3B5

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E VEREADORES ELEITOS PARA O QUADRIÊNIO DE 2021/2024, E ELEIÇÃO E POSSE DA NOVA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTARÉM NOVO PARA O BIÊNIO DE 2021/2022.

Ao 1° (primeiro) dia do mês de janeiro de 2021 (dois mil e vinte e um), às 9:00h (nove) horas, na sala das Sessões da Câmara Municipal de Santarém Novo, localizada na Av.: Francisco Martins de Oliveira, n° 223 – Centro, reuniram-se o Prefeito, Vice-Prefeito, e Vereadores eleitos, para a Sessão de Solene de Posse para o quadriênio de 2021/2024, e eleição e posse da nova Mesa Diretora para o Biênio de 2021/2022. Aberta a sessão sob a presidência do vereador com maior número de mandatos, José Nazareno Modesto Costa, conforme o art. 6º do Regimento Interno desta Casa. O presidente convidou o diplomado Odinaldo Lopes Almeida para compor a Mesa na qualidade de 1° Secretário e o Diplomado João Teixeira Fonseca, para 2º Secretário. Composta a Mesa, o Presidente convidou os diplomados presentes a entregarem os respectivos diplomas e as suas declarações de bens. Após, fez a leitura nominal dos seguintes diplomados: **José Nazareno Modesto Costa, Eliton Da Costa Melo, Analice De Souza Correa, Odinaldo Lopes Almeida, Valber De Souza Santos, José Paulo Ferreira Nogueira, Elias Ferreira Santana, Carlos Edson Do Vale Dos Santos e Joao Teixeira Fonseca**. Lida à relação nominal dos diplomados, o Presidente declarou instalada a legislatura, e, de pé, acompanhado por todos os presentes, prestou o seguinte compromisso: "**prometo cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Pará, a Lei Orgânica do Município de Santarém Novo e as demais leis, desempenhar, com lealdade, o mandato que me foi outorgado, promover o bem geral do povo e de Santarém Novo, exercendo, com patriotismo, as funções de vereador**". O Secretário designado fez a chamada de cada Vereador, que proferiu a declaração: "**assim o prometo**". Após o juramento, o presidente da Sessão declarou empossados os novos Vereadores. Continuando, o Presidente da Sessão anunciou o processo de realização da eleição da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santarém Novo, tendo uma única chapa inscrita, a Chapa "**Novos Tempos no Legislativo Municipal**", constituída da seguinte forma: **Presidente – Analice de Souza Correa, 1º Secretário – João Teixeira Fonseca, e 2º Secretário – Carlos Edson do Vale dos Santos.** Em seguida, o Presidente da sessão colocou o processo eleitoral em votação aberta, onde foi obtido o seguinte resultado: **Chapa "Novos Tempos no Legislativo Municipal" obteve 5 votos sim**, **3 abstenções** e **1 nulo. e a Chapa**. **Eleita desta forma a Chapa** "**Novos Tempos no Legislativo Municipal**", ficando composta a nova Mesa Diretora para o biênio 2021/2022 da seguinte forma: **Presidente - Analice de Souza Correa, 1º Secretário - João Teixeira Fonseca, e 2º Secretário - Carlos Edson do Vale dos Santos**. Após o pronunciamento de agradecimentos da nova mesa diretora, o presidente, já empossado, deu continuidade à sessão convidando o Prefeito Eleito **Thiago Reis Pimentel** e o Vice-Prefeito Eleito **Sérgio Reis Costa Aração** para entregarem seus diplomas, na sequência pronunciaram o seguinte Termo de Compromisso: **"prometo cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Pará, a Lei Orgânica do Município de Santarém Novo e as demais leis, desempenhar, com lealdade, o mandato que me foi outorgado, promover o bem geral do povo e de Santarém Novo, exercendo, com patriotismo, as funções designadas".** Feitas essas formalidades, o Presidente declarou empossados como Prefeito o Sr. **Thiago Reis Pimentel** e como Vice Prefeito o Sr. **Sérgio Reis Costa Aragão.** Na sequência, o Presidente interrompeu a Sessão por quinze minutos para lavratura da ata. Reabrindo a Sessão, o Presidente ordenou a leitura da ata, que fora colocada em apreciação, sendo aprovada por

unanimidade. Não havendo mais nada a ser tratado, o presidente determinou o encerramento da Sessão de Posse.

Santarém Novo, 01 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NAZARENO MODESTO COSTA
Vereador

ELITON DA COSTA MELO
Vereador

ANALICE DE SOUZA CORREA
Vereador

ODINALDO LOPES ALMEIDA
Vereador

VALBER DE SOUZA SANTOS
Vereador

JOSÉ PAULO FERREIRA NOGUEIRA
Vereador

ELIAS FERREIRA SANTANA
Vereador

CARLOS EDSON DO VALE DOS SANTOS
Vereador

JOAO TEIXEIRA FONSECA
Vereador

THIAGO REIS PIMENTEL
Prefeito

SÉRGIO REIS COSTA ARAGÃO
Vice-Prefeito

Publicado por:
Joana Vitória Farias de Jesus
Código Identificador:B1621CB9

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA

CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA
TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO DE PRESIDENTE

TERMO DE TRANSMISSÃO DO CARGO DE PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA

Hoje, dia primeiro de janeiro do ano de dois mil e vinte e um (1º/01/2021), na Quadra de Esportes da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jader Fontenelle Barbalho, nesta cidade de Xinguara, o Senhor **Dorismar Altino Medeiros**, Excelentíssimo Presidente dos anos de dois mil e dezenove e dois mil e vinte, procede à Transmissão de Cargo de Presidente da Câmara Municipal de Xinguara, ao Presidente eleito no dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um (1º/01/2021), o Senhor **Adair Marinho da Silva**, Ilustríssimo Vereador que Presidirá esta Casa Legislativa de primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um a trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e dois (1º/01/2021 a 31/12/2022) e para tanto se faz neste momento a TRANSMISSÃO do Cargo de Presidente com o seguinte Projeto de Lei em tramitação: – Projeto de Lei nº 47/2020, de 30/12/2020, de autoria do Poder Executivo, que *"Autoriza o Município a permutar área de terra urbana e dá outras providências correlatas"*.
Fica registrado ainda que não estão sendo repassados neste ato, os Relatórios e demais informações contábeis e nem o Inventário Físico de Bens dessa Casa.

Palácio Jair Ribeiro Campos em 1º de janeiro de 2021.

DORISMAR ALTINO MEDEIROS
Presidente em 2019 e 2020

ADAIR MARINHO DA SILVA
Presidente Para o Biênio 2021 e 2022

Publicado por:
Griziele Cândida Neves Souza Patrício
Código Identificador:92A0D3DB

CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA
ATA DE REGISTRO DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DA MESA DIRETORA

ATO Nº 01

Ata de Registro da Sessão Solene de Posse da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Xinguara, Estado do Pará, que dirigirá os trabalhos da Casa Legislativa de primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um a trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e dois, com início às dezoito horas, do dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte e um, na Quadra de Esportes da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Jader Fontenelle Barbalho, nesta cidade de Xinguara, sob a Presidência do Vereador Dorismar Altino Medeiros, Presidente anterior, referente ao biênio 2019 a 2020. Presentes os Senhores ex-vereadores (Nona Legislatura): ADAIR MARINHO DA SILVA; CLEOMAR CRISTANI; ÉBIA REGINA MENDANHA DA COSTA; EDELTON RÉGIO PEREIRA DE ARAÚJO; JOSÉ ROSA DA SILVA; OLAIR REIS DA CONCEIÇÃO; e ausentes os Senhores AMILTON PEREIRA CUNHA; JAQUES SALVELINA CANTANHEDE; JOSÉ ROBERTO TEIXEIRA PEREIRA; LEANDRO GOMES BARBOSA; RAIMUNDO AMÂNCIO DA SILVA; e VILMAR MANOEL DA SILVA. Presentes os Senhores vereadores eleitos (Décima Legislatura): ADAIR MARINHO DA SILVA; CÍCERO OLIVEIRA DE ALMEIDA; CLEOMAR CRISTANI; DORISMAR ALTINO MEDEIROS; ÉBIA REGINA MENDANHA DA COSTA; EDVALDO BRITO ROSA; ELIANE DE SOUZA GALVÃO; IRACI RODRIGUES DA SILVA; JAQUES SALVELINO CATANHEDE; JOSÉ ROSA DA SILVA; MAURISAN ALVES DE ARAÚJO; NELCINO LOPES DE OLIVEIRA; e RAIMUNDO COELHO DE ARAÚJO, sendo que os vereadores JAQUES SALVELINA CATANHEDE e EDVALDO BRITO ROSA, estão participando desta solenidade por vídeo conferência. Após os cumprimentos de praxe e a comunicação da finalidade desta Sessão Solene, o Presidente da Solenidade aplicando no que couber o disposto o artigo 11 (onze) do Regimento Interno da Casa, convidou os componentes da nova Mesa Diretora para tomarem posse nos respectivos cargos, assinando o Termo correspondente. Terminado os pronunciamentos a palavra retornou ao presidente desta solenidade que a declarou encerrada mandado lavrar esta ata que será assinada por todos quantos desejarem encerrando o ato.

DORISMAR ALTINO MEDEIROS
Presidente – 2019 e 2020

ADAIR MARINHO DA SILVA
Presidente – 2021 e 2022

JOSÉ ROBERTO TEIXEIRA PEREIRA
Vice Presidente – 2019 e 2020

NELCINO LOPES DE OLIVEIRA
Vice Presidente - 2021 e 2022

VILMAR MANOEL DA SILVA
Secretário – 2019 e 2020

ELIANE DE SOUZA GALVÃO
Secretária - 2021 e 2022

Publicado por:
Griziele Cândida Neves Souza Patrício
Código Identificador:01F85C4B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 035/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

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, o Sr. **CLAUDIO LOBATO CORRÊA**, no cargo de **VICE - PREFEITO.**
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, 04 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:CEE75517

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 036/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

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. **ZENILDA TRINDADE DA COSTA**, no cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 04 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:2165D82C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 037/2021 – GP, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 037/2021 – GP, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

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, o Sr. **WELLINGTON FARIAS MACHADO**, no cargo de **PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 05 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:D25B933C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 038/2021 – GP, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 038/2021 – GP, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

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, o Sr. **CARLOS AFONSO DE CARVALHO OLIVEIRA**, no cargo de **ADMINISTRADOR DE BEJA.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 05 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:83C58B85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 039/2021 – GP, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 039/2021 – GP, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

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, o Sr. **MÁRCIO COSTA CARDOSO**, no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 06 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:74EC0C20

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 040/2021 – GP, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 040/2021 – GP, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

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. **NAYANE MENDES DA SILVA**, no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 06 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:507589A5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 041/2021 – GP, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 041/2021 – GP, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

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. **THAYANA CRISTINA SILVA COSTA**, no cargo de **CHEFE DE GABINETE DA SEMEIA.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 06 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:BB301A98

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 042/2021 – GP, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 042/2021 – GP, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

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. **MIRENE SOARES CHAGAS PONTES**, no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 07 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:32EDEFF5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 043/2021 – GP, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 043/2021 – GP, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

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, o Sr. **HUBERTH BRUNO SILVA DA COSTA**, no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 04 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 07 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:AC8ABC81

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 023/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

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. 63, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Nomear, o Sr. ÂNGELO JOSÉ LOBATO RODRIGUES, no cargo de DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA**.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 04 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:7E7C154F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 024/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 024/2021 – GP, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

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. 63, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Nomear, o Sr. JOSE GUILHERME GOMES DIAS, no cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA**.**
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**,** com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Abaetetuba, 04 de janeiro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:49D955C3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2021

Decreto Legislativo nº 001/2021, Em, 04 de janeiro de 2021.

"Decreta Expediente Interno da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, e dá outras providências".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica decretado Expediente Interno, aos servidores da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, nos dias 04 de janeiro de 2021 á 30 de janeiro de 2021, em virtude do recesso legislativo de Água Azul do Norte, e para fins de organização do serviço interno da nova diretoria da Câmara Municipal.
Art. 2º - Este Decreto legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 04 de janeiro de 2021.

RODRIGO DE SOUZA LEITE
Presidente

Publicado por:
Nicelena de Noronha Ramos
Código Identificador:07D22790

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 023/2021

"NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE/PA PARA O EXERCÍCIO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, **ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.
CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, a seguir alinhadas:
I- Conforme dispositivo do art. 51 da Lei 8.666/93, que prevê a nomeação de comissão para processamento e julgamento das licitações promovidas por esse Município;
II- Que o § 1º do art. 40 da Lei 8.666/93 determina que os editais de licitação deverão ser assinados pela autoridade que o expedir, no caso o Presidente da CPL ou Pregoeiro, em observância às modalidades de suas competências;
III- Que compete ao gestor Municipal instituir Comissões para fins de organização e efetivação de seus atos administrativos.
DECRETA:
Art. 1º -Instituir a Comissão Permanente de Licitação, conforme dispositivo Legal do art. 51 da Lei 8.666/93 e inciso XVIII, dos artigos 70 e 85, inciso II alínea "c" da Lei Orgânica do Município.
Art. 2º- Ficam nomeados os servidores, **Monica Denise Christmann, Rogério Adriano da Silva, Wesley Soares da Silva** e **Adinilza Lopes Rocha** para compor a Comissão permanente de Licitações encarregada de proceder o julgamento das licitações promovidas por esse Município, com a seguinte composição:
PRESIDENTE MONICA DENISE CHRISTMANN
MEMBRO ROGERIO ADRIANO DA SILVA
MEMBRO WESLEY SOARES DA SILVA
SUPLENTE ADINILZA LOPES ROCHA
Art. 3º- A comissão será presidida pela servidora, **Monica Denise Christmann**, que lavrará atas circunstanciadas de suas decisões.
Art 4º- Os membros serão remunerados a partir da Resolução que regulamentará a forma de pagamento, no entanto não poderá ser cumulativo com outras comissões se porventura houver.
Art. 5º- Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações a assinatura de editais e convites.
Art. 6º- No caso de ausência ou impedimento da presidente, ela será substituída pelo servidor Wesley Soares da Silva.
Art. 7º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se seus efeitos a 02 de janeiro de 2021.

Dê-se ciência,
Publique e cumpra-se.

Água Azul do Norte, 06 de janeiro de 2021.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Vieira Campos
Código Identificador:97441005

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 024/2021

NOMEIA A EQUIPE I DE PREGOEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PA, ESTADO DO PARÁ, ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.
D E C R E T A:
Art. 1° - Ficam nomeados os servidores **ROGERIO ADRIANO DA SILVA, WESLLEY SOARES DA SILVA, MONICA DENISE CHRISTMANN, ADINILZA LOPES ROCHA,** para compor a

equipe I de Pregoeiros do município de Água Azul do Norte - PA, com a seguinte composição:
PREGOEIRO ROGERIO ADRIANO DA SILVA
EQUIPE DE APOIO WESLLEY SOARES DA SILVA
MONICA DENISE CHRISTMANN
SUPLENTE ADINILZA LOPES ROCHA
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2021.

Dê-se ciência,
Publique e cumpra-se.

Água Azul do Norte, 06 de janeiro de 2021.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Vieira Campos
Código Identificador:BDB5FAB3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 025/2021

NOMEIA PARA O CARGO DE ASSESSOR EXTRAORDINARIO DO MUNICÍPIO DE AGUA AZUL DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, do Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 466/17 de 12 de maio de 2017 decreta:
DECRETA:
Art. 1º - Nos termos deste decreto fica nomeado o Sr. Ismael Alencar Garcia, brasileiro, portadora da Carteira de Identidade nº 3885523 PC/PA e do CPF nº 679.721.602-87, para exercer o cargo de **Assessor Extraordinário da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte.**
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais à 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul do Norte-PA, 07 de janeiro de 2021.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Vieira Campos
Código Identificador:85BDBAE9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/2021

NOMEIA A EQUIPE II DE PREGOEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PA, ESTADO DO PARÁ, ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.
D E C R E T A:
Art. 1° - Ficam nomeados os servidores **WESLLEY SOARES DA SILVA, ROGERIO ADRIANO DA SILVA, MONICA DENISE CHRISTMANN, ADINILZA LOPES ROCHA,** para compor a equipe II de Pregoeiros do município de Água Azul do Norte - PA, com a seguinte composição:
PREGOEIRO WESLLEY SOARES DA SILVA
EQUIPE DE APOIO ROGERIO ADRIANO DA SILVA
MONICA DENISE CHRISTMANN
SUPLENTE ADINILZA LOPES ROCHA
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2021.

Dê-se ciência,
Publique e cumpra-se.

Água Azul do Norte, 07 de janeiro de 2021.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Vieira Campos
Código Identificador:24FF9CFF

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPÚ

MUNICIPIO DE ANAPU
DECRETO MUNICIPAL N° 019/2021 GAB/PMA

Dispõe sobre a nomeação da Sra. LAYANE SANTOS SOUSA, para o cargo comissionado de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Anapu, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1° - Fica nomeada para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a Sra. **LAYANE SANTOS SOUSA**, portadora do RG n° 2208467 SSP/PI e inscrita no CPF sob o nº 992.403.943-20.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3° - Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, em 04 de janeiro 2021.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Montandon
Código Identificador:D301A6C5

MUNICIPIO DE ANAPU
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

ESPÉCIE: 5º termo aditivo do Contrato nº **20180012**. Processo licitatório nº 002/2018-05, INEXIGIBILIDADE: Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU, inscrita no CNPJ sob o nº 01.613.194/0001-63 e BARATA MILEO E PERON ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrito no CNPJ 26.808.744/0001-20; O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de dezembro de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 4º termo aditivo do Contrato nº **20180013**. Processo licitatório nº 002/2018-05, INEXIGIBILIDADE: Partes: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 29.891.948/0001-66 e BARATA MILEO E PERON ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrito no CNPJ 26.808.744/0001-20; O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de dezembro de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 4º termo aditivo do Contrato nº **20180014**. Processo licitatório nº 002/2018-05, INEXIGIBILIDADE: Partes: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO, inscrito no CNPJ sob o nº 13.842.765/0001-10 e BARATA MILEO E PERON ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrito no CNPJ 26.808.744/0001-20; O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de

vigência do contrato até 31 de dezembro de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 4º termo aditivo do Contrato nº **20180015**. Processo licitatório nº 002/2018-05, INEXIGIBILIDADE: Partes: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANAPU, inscrito no CNPJ sob o nº 11.180.067/0001-71 e BARATA MILEO E PERON ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrito no CNPJ 26.808.744/0001-20. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de dezembro de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 4º termo aditivo do Contrato nº **20180016**. Processo licitatório nº 002/2018-05, INEXIGIBILIDADE: Partes: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 14.734.067/0001-64 e BARATA MILEO E PERON ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrito(a) no CNPJ 26.808.744/0001-20; O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de dezembro de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Raiane Deodato Pereira
Código Identificador:B2A57CE0

MUNICIPIO DE ANAPU
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

ESPÉCIE: 3º termo aditivo do Contrato nº **20190144**; Processo **licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2019-01 PMA; Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU inscrita no CNPJ sob o nº 01.613.194/0001-63** e, **ASP-AUTOMAÇÃO, SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA., inscrita no CNPJ/CPF (MF) sob o n.º CNPJ 02.288.268/0001-04.** O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de agosto de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 3º termo aditivo do Contrato nº **20190145**; Processo **licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2019-01 PMA; Partes: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO inscrita no CNPJ sob o nº 29.891.948/0001-66** e, **ASP-AUTOMAÇÃO, SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA., inscrita no CNPJ/CPF (MF) sob o n.º 02.288.268/0001-04.** O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de agosto de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 3º termo aditivo do Contrato nº **20190146**; Processo **licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2019-01 PMA; Partes: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE inscrita no CNPJ sob o nº 11.180.067/0001-71** e, **ASP-AUTOMAÇÃO, SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA., inscrita no CNPJ/CPF (MF) sob o n.º 02.288.268/0001-04.** O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de agosto de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

ESPÉCIE: 3º termo aditivo do Contrato nº **20190147**; Processo **licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2019-01 PMA; Partes: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL inscrita no CNPJ sob o nº 14.734.067/0001-64** e, **ASP-AUTOMAÇÃO, SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA., inscrita no CNPJ/CPF (MF) sob o n.º 02.288.268/0001-04.** O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de agosto de 2021, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Raiane Deodato Pereira
Código Identificador:0B3FAF32

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 358 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020.

LEI Nº 358 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020.

FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E VEREADORES, DO MUNICÍPIO DE BELTERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:
Art. 1° O subsídio do Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e dos Secretários Municipais do Poder Executivo de Belterra, fica estabelecido com base no artigo 10 inciso VII, da Lei Orgânica do município de Belterra:
I - Prefeito Municipal: R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais);
II –Vice-Prefeito: R$ 12.000,00 (doze mil reais);
III –Secretário Municipal: R$ 6.000,00 (seis mil reais)
IV- Vereador: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), aplicando-se redutor de subsídios quando necessário.
§ 1° - O vice-prefeito ou qualquer outro agente político da linha sucessória, quando no exercício do cargo de prefeito, receberá o subsídio correspondente a este cargo, proporcionalmente ao tempo em que exercê-lo.
§ 2° - O vice-prefeito Municipal, quando nomeado para o cargo de secretário municipal ou outro cargo equivalente, deverá optar por um dos subsídios.
Art. 2° Será assegurado ao Prefeito, vice-prefeito e aos secretários municipais:
I - Gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do subsidio;
II - Décimo terceiro subsidio, correspondente a um subsidio mensal, ou proporcional a 1/12 avos correspondente aos meses do exercício do mandato ou fração superior a 15 dias;
Art. 3° Os Secretários Municipais, são considerados, para efeitos desta Lei, agentes políticos.
Art. 4° Fica assegurada a recomposição anual no valor dos subsídios fixados por esta lei, nos termos do Artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, limitada à variação do índice oficial de inflação, na mesma data de revisão dos vencimentos dos servidores municipais.
Art.5° As despesas decorrentes desta Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos anuais do Município.
Art. 6° Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito- Belterra -PA, 07 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACÊDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:72ABAC34

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 174 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 174 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que

versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADO o Sr**. EZEQUIAS BORGES XAVIER,** do Cargo de Coordenador de Transporte e Trânsito, sob Decreto nº 143 de 22/07/2019, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra-Estrutura-SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:04B6A362

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 175 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 175 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADA a Sra**. FRANCISCA DAS CHAGAS MELO DA SILVA,** do Cargo em Comissão de Assessora Especial I - DAS-6, sob Decreto nº 115 de 13/08/2020, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:A648DC59

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 176 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 176 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADO o Sr, **FRANCISCO AMARO DO NASCIMENTO BORGES,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial V - DAS-1**,** sob Decreto nº 150 de 05/05/2020, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:E2577C28

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 177 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 177 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADA a Sra, **MARILIA SENA BARROS,** do Cargo em Chefe de Divisão de Desporto**,** sob Decreto nº 10 de 16/01/2019, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:4291BA93

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 178 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 178 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADO o Sr, **GABRIEL DE FRANCA PEREIRA,** para o Cargo em Comissão de Assessor Especial V - DAS-1**,** sob Decreto nº 125 de 01/09/2020, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:7D94FE66

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 179 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 179 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADA a Sra**. ERICA KEILA SANTOS DA SILVA,** do Cargo de Coordenadora Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**,** lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:D5C6BC4B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 180 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 180 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADO a Sra, **JEHNIFFER SUELLEN DA SILVA ANTUNES,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial V - DAS-1**,** sob Decreto nº 118 de 09/05/2019, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:59C93507

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 181 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 181 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADA a Sra, **JOSSYLENE GOMES DE ASSIS,** do Cargo em Comissão de Assessora Especial I - DAS-6, sob Decreto nº 138 de 18/09/2020, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento- SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:647C1B80

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 182 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 182 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr. **KEMERSON RODRIGO SANTOS MOURA,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial II - DAS-4**,** sob Decreto nº 112 de 13/08/2020, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:36D14B05

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 183 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 183 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADA a Sra, **LORENA CAMARÃO CORREA,** para o Cargo de Chefe de Gabinete**,** sob Decreto nº 32 de 31/03/2020, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:57AA9178

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 184 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 184 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA EXONERADO o Sr**. LUIS EVERTON NOGUEIRA MOTTA,** do Cargo de Coordenador Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:5624CBDE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 185 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 185 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art.1º. FICA EXONERADA a Sra**. MARIA DO SOCORRO PERES DOS SANTOS OLIVEIRA,** do Cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comunitário e Atividades Produtivas, sob Decreto nº 81 de 19/03/2019, lotada na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social- SEMTEPS.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:30B8A2C9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 186 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 186 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr**. MARLISON NATAN SOUSA SANTOS JUNIOR,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial V - DAS-1**,** sob Decreto nº 190 de 11/10/2019 lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:3734493A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 187 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 187 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr**. OLEGARIO MARQUES REPOLHO,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial III - DAS-3**,** sob Decreto nº 059 de 02/01/2017 lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:C31D6326

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 188 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 188 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr**. RAIMUNDO NONATO DA SILVA LOPES,** do Cargo em Comissão de Assessor de Comunicação Social - DAS-6**,** sob Decreto nº 237de 16/08/2018, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:73FD33F9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 189 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 189 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr, **SIDINALDO SOUSA ALVES,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial V - DAS-1**,** sob decreto nº 148 de 23/10/2020, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:4CA0FC02

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 190 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 190 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr, **SIDNEY DIAS FERREIRA,** do Cargo em Comissão de Assessor Especial V - DAS-1**,** sob decreto nº 211 de 28/11/2019, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:7EDF1FBD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 191 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 191 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADA a Sra, **SUELEN KATRINA SOUSA SANTA BRÍGIDA,** do Cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Pedagógica**,** sob decreto nº 87 de 03/06/2020, lotada na Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social -SEMTEPS.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:D686911B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 192 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 192 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr, **YDENNEK CASTRO DE OLIVEIRA,** do Cargo de Secretário Municipal da Gestão de Meio Ambiente e Turismo**,** sob lotado na Secretaria Municipal da Gestão de Meio Ambiente e Turismo –SEMAT

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:59F19CEA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 193 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 193 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr, **WALDELISSON NASCIMENTO DOS SANTOS,** do Cargo de Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento**,** sob decreto nº 33 de 31/03/2020, lotado na Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento– SEMAGRI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:9F03B867

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 194 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 194 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADA a Sra, **ARINEIDE DO SOCORRO CASTRO MACEDO,** do Cargo de Secretária Municipal de Saúde**,** sob decreto nº 38 de 31/03/2020, lotada na Secretaria Municipal de Saúde–SEMSA.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:A5D6831E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 195 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 195 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADA a Sra, **DIMAIMA NAYARA SOUSA MOURA,** do Cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto**,** sob decreto nº 239 de 16/08/2018, lotada na Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto –SEMED.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:D2EBA309

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 196 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 196 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:
Art. 1º FICA EXONERADA a Sra, **RAIMUNDA MARINEY GALVÃO ALVES,** do Cargo de Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social**,** sob decreto nº 217 de 29/11/2019, lotada na Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social -SEMTEPS.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:F0F9F0DD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 197 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 197 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr, **ANTONIO MOREIRA BRAGA,** do Cargo de Secretário Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura –SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:20A14403

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 201 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 201 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADA a Sra, **LUCIANE DA SILVA FERREIRA,** do Cargo de Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**,** lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento –SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:DFFD5F2D

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

ERRATA DO DECRETO Nº 12 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Onde se Lê:
Art. 1º. FICA NOMEADO o Sr**. EDIMICHEL JOSÉ LIMA OLIVEIRA** para o Cargo de Coordenador Municipal de Agricultura**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura - SEMOVI.
Leia-se:
Art. 1º. FICA NOMEADO o Sr**. EDIMICHEL JOSÉ LIMA OLIVEIRA,** para o Cargo de Coordenador Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 06 de Janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:9CB666F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 16 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA NOMEADO o Sr, **RAFAEL SILVA NOGUEIRA,** para o Cargo em Chefe de Divisão de Desporto**,** lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento- SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 04 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:FBC9355A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 17 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 17 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º **FICA NOMEADO** o Sr**. FABRICIO MARQUES GALINDO,** para o Cargo de Chefe de Divisão de Turismo, lotado na Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente e Turismo- SEMAT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:0B7BFB10

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 18 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 18 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. EZEQUIAS BORGES XAVIER**, para o Cargo de Chefe de Divisão de Transporte e Trânsito**,** lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento- SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:75D6D37B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 28 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 28 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADA a Sra**. SIMONE BRAGA MONTEIRO,** para o Cargo em Comissão de Coordenadora do Controle Interno da

Prefeitura Municipal de Belterra, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento- SEMAF

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:2B4ECD1C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 06 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 06 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Prefeito de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 52 – da Lei Orgânica do Município de Belterra de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores Municipal; **EZIO DE SOUSA MONTEIRO e RÉGIA EDUARDA SILVA FERREIRA**, para exercer a função de **Analista de Controle Interno** neste Município.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:304CB6E8

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº002

ERRATA DO DECRETO Nº 07 DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

Onde se Lê:
Art. 1º. FICA NOMEADO o Sr**. JOSÉ LUIZ CASTRO DA SILVA,** para o Cargo de Secretário Municipal de Agricultura**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI.

Ler-se:
Art. 1º. FICA NOMEADO o Sr**. JOSÉ LUIZ CASTRO DA SILVA,** para o Cargo de Secretário Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 07 de Janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:AE527241

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 27 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 27 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. FRANCISCO ANTONIO DA SILVA PEDROSA,** para o Cargo em Comissão de Assessora Especial I - DAS-6, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:7C9C7F48

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 26 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 26 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. DIRLANDO PINTO CABRAL,** para do Cargo de Chefe de Divisão de Limpeza Pública, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:F995C7E1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 25 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 25 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. JOSE ALVORO SILVA FEITOSA,** para do Cargo de Chefe de Divisão de Iluminação Pública, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura -SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal De Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:98CAE9D6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 24 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 24 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. BRUNO BISMARCK VIEIRA PIMENTAL,** para do Cargo de Chefe de Divisão de Manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura - SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:D1B37F74

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 23 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 23 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. FRANCISCO SILVA SOUSA,** para do Cargo de Chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infra estrutura - SEMOVI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:6272D24F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 22 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 22 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. WALDELISSON NASCIMENTO DOS SANTOS,** para o Cargo de Coordenador Municipal da Agricultura e Abastecimento, lotado na Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento–SEMAGRI.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:80773D43

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 21 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 21 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADA a Sra**. JOSSYLENE GOMES DE ASSIS,** para do Cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Pedagógica**,** lotada na Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social -SEMTEPS.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:3FE399B7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 20 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 20 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. FRANCISCO DE ASSIS SILVA DE SOUZA,** para do Cargo de Fiscal Ambiental, lotado na Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente -SEMAT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:70EBE299

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 19 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 19 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. ANDRÉ ARINOS DOS SANTOS OLIVEIRA**, para o Cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Meio Ambiente**,** lotado na Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente -SEMAT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:34EE08B5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 18 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 18 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. EZEQUIAS BORGES XAVIER**, para o Cargo de Chefe de Divisão de Transporte e Trânsito**,** lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento-SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:AB616F2F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 17 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 17 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA NOMEADO o Sr**. FABRICIO MARQUES GALINDO,** para o Cargo de Chefe de Divisão de Turismo, lotado na Secretaria Municipal de Gestão do Meio Ambiente e Turismo-SEMAT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 05 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:D2842CE0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DECRETO Nº 16 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo I art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º. FICA NOMEADO o Sr, **RAFAEL SILVA NOGUEIRA,** para o Cargo em Chefe de Divisão de Desporto**,** lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento- SEMAF.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 04 de janeiro de 2021.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 02/2021

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:C1CCCA05

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 198 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

DECRETO Nº 198 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Senhor Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Capítulo art. 6º, inciso III da Lei Municipal nº 066 de 01 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Belterra, combinado com o art. 39 da Lei Municipal nº 190/2009, que versa sobre os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas deste Município.

DECRETA:

Art. 1º FICA EXONERADO o Sr**. ANDRÉ ARINOS DOS SANTOS OLIVEIRA,** do Cargo de Fiscal Ambiental, sob o decreto nº 137 de 09/05/2018, lotado na Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente -SEMAT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 31 de Dezembro de 2020.

JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra

LUCIANE DA SILVA FERREIRA
Secretária de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto Nº 118/2020

Publicado por:
Iracleuma Campos Assunção
Código Identificador:9744CBB9

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL
AVISO DE LICITAÇÃO

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 20200013.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA.
Contratada: AMAZONCAD CONSTRUTORA EIRELI - ME. Objeto: Prorrogação de prazo de vigência por 12 (Doze) meses, contrato nº 20200013. Modalidade: Tomada de Preço n° 2/2019-007, Período: 13/01/2021 a 12/01/2022. Data da Assinatura: 07 de janeiro de 2021.

MARIANNE SOUZA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ivando de Sousa Lima
Código Identificador:DAC8A273

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 20190325.

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO.
Contratada: AMAZONCAD CONSTRUTORA EIRELI. Objeto: Prorrogação de prazo de vigência por 12 (Doze) meses, contrato nº 20190325. Modalidade: Tomada de Preço n° 2/2019-005, Período: 16/11/2020 a 15/11/2021. Data da Assinatura: 12 de novembro de 2020.

MARIANNE SOUZA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ivando de Sousa Lima
Código Identificador:65094E7E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - FUNCEL
PORTARIA Nº 0003/2021-FUNCEL

PORTARIA Nº 0003/2021-FUNCEL

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE CANAÃ DOS CARAJÁ-PA, PARA A REALIZAÇÃO DOS CERTAMES LICITATÓRIOS NO EXERCÍCIO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER-FUNCEL DE CANAÃ DOS CARAJÁS-PA, **Sr.** Herick Bruno de Carvalho da Silva.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Comissão Permanente de Licitação para compras, alienação de bens, serviços e obras da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás, com competência para processar licitações, conforme disposto na Lei 8.666/93.

Art. 2º. A Comissão será composta de 04 (quatro) membros abaixo discriminados, sendo, o Presidente, o Secretario e mais dois membros:

Presidente - WELINGTON FERNANDO BONFIM DA SILVA - **CPF:** 989.579.372-34
1° Membro - RAYSSA CANDIDO DE SÁ - **CPF:** 021.852.732-21
2º Membro - LUCIANE DE FATIMA FACCIO - **CPF:** 035.451.449-09
3º Membro - LUCAS ANTONIO DE CARVALHO MOREIRA **CPF:** 030.462.372-51

Art. 3º. A Comissão, que tem por função básica instruir, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, a exercerá de acordo com os poderes/atribuições conferidas, pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e suas modificações complementares e/ou posteriores.

Art. 4º. A investidura inicial da Comissão Permanente de Licitação terá validade de 01 (um) ano, vedada a sua recondução no total para o período subsequente.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagido seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2021, revogando as disposições em contrário.

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

Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás-PA, 07 de janeiro de 2021.

HERICK BRUNO DE CARVALHO DA SILVA
Diretor Presidente-FUNCEL
Portaria n.º 023/2021-GP

Publicado por:
Tais Leite Carvalho
Código Identificador:FB6F073A

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - FUNCEL
PORTARIA Nº 0004/2021-FUNCEL

PORTARIA Nº 0004/2021-FUNCEL

> "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE CANAÃ DOS CARAJÁ-PA, PARA A REALIZAÇÃO DOS CERTAMES LICITATÓRIOS NO EXERCÍCIO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 10520/2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios a modalidade de licitação denominada Pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Administração Pública.

C**ONSIDERANDO** a necessidade em se providenciar a designação formal do pregoeiro da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, com capacitação específica para exercer tal atribuição definindo suas próprias competências, nos termos do Art. 7º, inciso II, parágrafo único do decreto nº 3.555/2000.

RESOLVE:
Art. 1º. Designar como **PREGOEIRO OFICIAL** da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER, o Servidor Srº **WELINGTON FERNANDO BONFIM DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **989.579.372-34**, que terá como atribuição principal a condução dos procedimentos licitatórios na modalidade Pregão para as compras e contratações de serviços comuns para a FUNCEL.

Art. 2º. A equipe de apoio que auxiliará o pregoeiro aqui designado será constituída pelos seguintes servidores:

Equipe de Pregão: Valeria Chaves Vasconcelos, CPF: 022.394.402-52;
Equipe de Pregão: Rayssa Candido de Sá, CPF: 021.852.732-21;
Equipe de Pregão: Lucas Antônio de Carvalho Moreira, CPF: 030.462.372-51.

Art. 3º. A investidura dos membros da Equipe de Apoio não excederá a 01 (um) ano, vedada a sua recondução no total para o período subsequente.

Art. 4º. O Pregoeiro aqui designado terá, dentre outras, as seguintes atribuições:
I – Credenciamento de interessados;
II – Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
III – Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
IV – Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V – Adjudicação do menor preço;
VI – Elaboração da ata;
VII – Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
VIII – Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
IX – Encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 04 de Janeiro de 2021, revogando a portaria 0049/2020 – FUNCEL e disposições em contrário.

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

Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer de Canaã dos Carajás - PA, 07 de Janeiro de 2021.

HERICK BRUNO DE CARVALHO DA SILVA
Diretor Presidente-FUNCEL
Portaria n.º 023/2021-GP

Publicado por:
Tais Leite Carvalho
Código Identificador:E9E88550

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO N° 20181154

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO N° 20181154, proveniente do Processo Licitatório 853/2018/FMS, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATANTE, e a empresa CLINICA ARAGUAYA SERVIÇOS MEDICOS EIRELI-ME, CONTRATADO, Cujo objeto é: Chamada pública para processo de Seleção e Credenciamento de Pessoas Jurídicas, visando a prestação de serviços médicos complementares a rede pública de saúde, em diversas especialidades, atendendo as necessidades básicas do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás, estado do Pará.. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 02 de março de 2021, nos termo do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2021 Atividade 1319.103011387.2.074 Manter o Hospital Municipal Daniel Gonçalves, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.50, Valor R$ 262.449,16, Fonte: 1561000.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 18 de dezembro de 2020.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:6E92FA89

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO N° 20181155

SEXTO ADITIVO AO CONTRATO N° 20181155, proveniente do Processo Licitatório 853/2018/FMS, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATANTE, e a empresa, J.M. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA - ME, CONTRATADO, Cujo objeto é: Chamada pública para processo de Seleção e Credenciamento de Pessoas Jurídicas, visando a prestação de serviços médicos complementares a rede pública de saúde, em diversas especialidades, atendendo as necessidades básicas do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás, estado do Pará.O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 02 de março de 2021, nos termo do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2021 Atividade 1319.103011387.2.074 Manter o Hospital Municipal Daniel Goncalves , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.50, R$ 1.037.635,80, Fonte: 1561000.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 18 de dezembro de 2020.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:FEECD888

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO N° 20181156

TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO N° 20181156, proveniente do Processo Licitatório 853/2018/FMS, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATANTE, e a empresa, L CASTRO SOUSA E CIA LTDA., CONTRATADO, Cujo objeto é: Chamada pública para processo de Seleção e Credenciamento de Pessoas Jurídicas, visando a prestação de serviços médicos complementares a rede pública de saúde, em diversas especialidades, atendendo as necessidades básicas do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás, estado do Pará. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 02 de março de 2021, nos termo do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2021 Atividade 1319.103011387.2.074 Manter o Hospital Municipal Daniel Goncalves , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.50, Valor R$ 282.187,45, Fonte: 1561000.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 18 de dezembro de 2020.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:8D7072D4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO N° 2020/2019

QUINTO ADITIVO AO CONTRATO N° 2020/2019, proveniente do Processo Licitatório 853/2018/FMS, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATANTE, e a empresa, URSA SERVIÇOS EIRELI, CONTRATADO, Cujo objeto é: Chamada pública para processo de Seleção e Credenciamento de Pessoas Jurídicas, visando a prestação de serviços médicos complementares a rede pública de saúde, em diversas especialidades, atendendo as necessidades básicas do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás, estado do Pará. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 02 de março de 2021, nos termo do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:Exercício 2021 Atividade 1319.103011387.2.074 Manter o Hospital Municipal Daniel Gonçalves , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.50, Valor R$ 250.915,38, Fonte: 15610000.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 18 de dezembro de 2020.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:133B6FB5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº. 002/2021 – G.S.

PORTARIA Nº. 002/2021 – G.S.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais no Inciso VI do Artigo 84-A Lei Orgânica Municipal e Portaria nº 242A/2018 – G.P, publicada em 26 de outubro de 2018;
CONSIDERANDO os Art.116 e Art.144 da Lei Municipal nº282/2012;
CONSIDERANDO o Requerimento do dia 04 de janeiro de 2021, solicitando Retorno de Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular**.**

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER Retorno de Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular**,** ao servidor (a) **ALINNE NEGRAO DO NASCIMENTO,** portador do CPF: 009.488.752-75, MAT.: 0102109, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de AG. DE SERV. TEC. EM ENFERMAGEM, lotado (a) na **SEMSA**.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, 07 de janeiro de 2021.

VALMIRA VIEIRA FERNANDES DE SOUSA
Secretária Municipal de Administração
Portaria n.º 015/2021- GP

Publicado por:
Crisley Cristina Pereira da Silva
Código Identificador:FFEB1E5F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO N° 20199542

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO N° 20199542,proveniente do Processo Licitatório 087/2019/PMCC, que entre si celebram PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, CONTRATANTE, e a empresa, FERRARI MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CONTRATADO, Cujo objeto é: Contratação de empresa especializada na execução de obras de engenharia civil para construção da Biblioteca Publica Municipal nas margens da Rua Minas Geral APM 03, Bairro Santana, zona urbana do município de Canaã dos Carajás, estado do Pará.O presente Termo Aditivo objetiva o acréscimo no valor R$ 148.821,98 (Cento e quarenta e oito mil oitocentos e vinte e um reais e noventa e oito centavos). O termo aditivo será amparado legalmente pelo artigo 65, alínea b, parágrafo 1º, da lei 8.666/93. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 1014 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Exercício 2020 Projeto 15 452 1335 1.007 – Construir e Reformar e ampliar prédios e logradouros público Classificação econômica 4.4.90.51.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 4.4.90.51.99. Fonte de Recurso 1550.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 23 de dezembro de 2020.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:2B2841F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº. 003/2021 – G.S.

PORTARIA Nº. 003/2021 – G.S.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais no Inciso VI do Artigo 84-A Lei Orgânica Municipal e Portaria nº 242A/2018 – G.P, publicada em 26 de outubro de 2018.
CONSIDERANDO os Art.116 e Art.144 da Lei Municipal nº282/2012;
CONSIDERANDO o Requerimento do dia 07 de janeiro de 2021, solicitando Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular**.**

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER Licença Sem Vencimento para Tratar de Interesse Particular**,** ao servidor (a) **ADRIANA ANDRADE DE SOUZA,** portador do CPF: 810.405.552-68, MAT.: 0100684, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de AG. DE SERV. CONS. ODONTOLOGICO, lotado (a) na **SEMSA**.
Art. 2º- A Licença concedida terá o prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser interrompida a qualquer tempo à pedido do servidor ou de interesse do serviço.
Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2021, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, 07 de janeiro de 2021.

VALMIRA VIEIRA FERNANDES DE SOUSA
Secretária Municipal de Administração
Portaria n.º 015/2021- GP

Publicado por:
Crisley Cristina Pereira da Silva
Código Identificador:D1E2B632

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA N.º 001/2021 – SAAE

Portaria n.º 001/2021 – SAAE

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE SR. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 089/2005 e demais alterações, publicada no dia 04 de novembro de 2005.

RESOLVE:

Art. 1°. Fica exonerada a Sra. ISADORA PINHEIRO DOS REIS, inscrito no CPF sob o n° 039.252.122-99, do cargo de ASSESSORA ESPECIAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.
Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, aos dia 07 (sete) de janeiro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 014/2021-SAAE

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:D0E9D003

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA N.º 002/2021 – SAAE

Portaria n.º 002/2021 – SAAE

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE SR. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 089/2005 e demais alterações, publicada no dia 04 de novembro de 2005.

RESOLVE:

Art. 1°. Fica nomeada a Sra. THAYMARA JOINGLEDDY DE OLIVEIRA LOPES, inscrito no CPF sob o n° 143.607.986-10, do cargo de ASSESSORA ESPECIAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.
Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, aos dia 07 (sete) de janeiro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 014/2021-SAAE

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:F9675237

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA Nº. 003/2021 – SAAE

PORTARIA Nº. 003/2021 – SAAE

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, Sr. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 089/2005, publicado no dia 04 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO o disposto no art. 51 da lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de licitações e contratos da administração pública);

RESOLVE:

Art. 1°. A Comissão Permanente de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás – SAAE será composta pelos seguintes servidores abaixo relacionados:

I – PRESIDENTE: JÉSSICA PEREIRA SANTA ROSA, CPF: 027.729.412-64;

II – SECRETÁRIA: KAROLINE DE OLIVEIRA RODRIGUES, CPF: 036.080.282-69;

III – MEMBRO: THAYMARA JOINGLEDDY DE OLIVEIRA LOPES, CPF: 143.607.986-10;

Art. 2°. A Comissão Permanente de Licitação do SAAE será presidida pela Sra. Jéssica Pereira Santa Rosa.

Art. 3°. A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação será de 01 (um) ano a contar da publicação da presente Portaria, conforme exigência estampada no artigo 51, §4º, da Lei Federal n°. 8.666/93 (Lei de licitação e contratos da administração pública);

Art. 4°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ – SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, aos 07 (sete) dias, do mês de janeiro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 014/2021-SAAE

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:6D598043

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA N.º 004/2021 - SAAE

PORTARIA N.º 004/2021 - SAAE

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA PREGOEIRA OFICIAL DO SAAE E MEMBROS DA COMISSÃO DE PREGÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE Sr. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 089/2005, publicada no dia 04 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso IV, § 1º da Lei Federal nº 10.520/02 (Lei do Pregão);

CONSIDERANDO a necessidade de constituir Comissão de Pregão tendo em vista a realização de Pregão Presencial e Eletrônico para a compra de materiais e/ou contratação serviços comuns para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás.

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão de Pregão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás – SAAE será composta pelos seguintes servidores abaixo relacionados:

I – PREGOEIRA: JÉSSICA PEREIRA SANTA ROSA, CPF: 027.729.412-64;

II – EQUIPE DE APOIO: KAROLINE DE OLIVEIRA RODRIGUES, CPF: 036.080.282-69;

III – EQUIPE DE APOIO: THAYMARA JOINGLEDDY DE OLIVEIRA LOPES, CPF: 143.607.986-10;

Art. 2º. A função de Pregoeira Oficial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás - SAAE será exercida pela Sra. Jéssica Pereira Santa Rosa.

Art. 3º. A investidura dos membros da Comissão de Pregão será de 01 (um) ano a contar da publicação da presente Portaria.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, aos 07 (sete) dias, do mês de janeiro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 014/2021-SAAE

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:32889D4C

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA 005/2021 – SAAE

PORTARIA 005/2021 – SAAE

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE Sr. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 858/2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica exonerado o Sr. RODRIGO PAIXÃO DOS SANTOS CARVALHO inscrita no CPF: 031.654.952-54 no cargo de DIRETOR FINANCEIRO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, aos 07 (sete) dias do mês de janeiro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 014/2021-SAAE

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:60009E0B

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA 006/2021 – SAAE

PORTARIA 006/2021 – SAAE

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE Sr. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 858/2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica exonerado o Sr. BENEDITO DE JESUS FERNANDES SOARES inscrita no CPF: 863.740.602-53 no cargo de GERENTE DA VISÃO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, aos 07 (sete) dias do mês de janeiro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 014/2021-SAAE

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:0AF40418

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 021/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA - Estado do Pará, em exercício, usando de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o Ofício nº 001/2021, de 01 de janeiro de 2021, da Prefeitura Municipal de Floresta do Araguaia;

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, ao Município de Floresta do Araguaia, o servidor **RODRIGO CÂMARA CRUZ**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A cessão em referência, com validade até o dia 31 de dezembro de 2024, dá-se com ônus para o órgão de destino.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em Exercício, em 04 de janeiro de 2021.

RONDINEY DE OLIVEIRA MUNDOCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marileusa Miranda Costa
Código Identificador:2202F43A

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 022/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ, usando de suas atribuições legais, ordenadas pelo inciso XXXVIII, do art. 121, do Decreto-Lei nº 164/1977;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder suprimento de fundos em favor da servidora **LEIDIANE MATOS DE MOURA**, lotada no Gabinete do Prefeito, no valor total de R$ 100,00 (cem reais), para custear despesas ordinárias de interesse desta municipalidade.

Parágrafo único. A referida quantia cobrirá despesas com encaminhamento de documentos oficiais deste Poder Executivo à AMATCarajás, em Belém e Marabá - Pará, via transporte rodoviário.

Art. 2º - Determinar o prazo de 5 (cinco) dias, após a utilização, para a prestação de contas, devendo o saldo remanescente ser recolhido à Tesouraria.

Art 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em Exercício, em 07 de janeiro de 2021.

RONDINEY DE OLIVEIRA MUNDOCO
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Marileusa Miranda Costa
Código Identificador:384C4A1B

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE PORTARIA

MEMORANDO N:039/2018/SEMIDU
PORTARIA Nº: 017 /2018:
ÓRGÃOCONCESSOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
BENEFICIÁRIO: FÁBIO RODRIGUES VALADÃO
JUSTIFICATIVA: OBJETIVANDO A RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS , PONTES E BUEIROS EM DECORRÊNCIA DAS FORTES CHUVAS CAUSADO PELOS DESASTRES NATURAIS DE INTERESSE DESTA MUNICIPALIDADE.
DESTINO: ZONA RURAL
INÍCIO: 02/07/2018; 09/07/2018.
FIM: 06/07/2018; 12/07/2018.
Nº DE DIÁRIAS: 09
VALOR: 216,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 04.122.0037.2.049 3.3.90.14.00
FONTE DE RECURSO: 01000
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2018

GENEBALDO BARBOSA QUEIROZ.
Ordenador Responsável

Publicado por:
Graciane Melo de Castro
Código Identificador:E441E0E0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADITIVO DE CONTRATO

2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE *PRAZO DE EXECUÇÃO* AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20200166 – TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 – TP, COMO ABAIXO DECLARA:

Pelo presente Termo aditivo, o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAITUBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 25.317.772.0001-82, com sede à Tv. 15 de Agosto, nº 169, Comércio, Município de Itaituba, Estado do Pará, CEP: 68180-010, neste ato legalmente representado por seu Secretário Municipal de Educação, Exmo. Sr. **Amilton Teixeira Pinho**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade n.º 2803609-SSP-PA, e do CPF n.º 586.519.772-04, domiciliado e residente neste município, doravante denominado **CONTRATANTE** e **E F MOURA SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI,** com CNPJ nº 09.319.572/0001-02, com sede à Av. Aramanay Couto, nº 868, Bela Vista, Município de Itaituba/PA, neste ato representada pelo Sr. **Ernandes Fernandes Moura**, com poderes para representar a empresa nos termos do contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e no que consta no Processo de Processo Licitatório nº 002/2020 - TP, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 - O Prazo de execução que se encerra em ***28 de novembro de 2020*** fica prorrogado por 90 (noventa) dias, ou seja, até ***28 de fevereiro de 2021***.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais constantes do Contrato n. 20200166

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo Aditivo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Itaituba-PA, 27 de novembro de 2020.

AMILTON TEIXEIRA PINHO
Fundo Municipal de Educação
Contratante

E F Moura Serviços de Construção EIRELI
ERNANDES FERNANDES MOURA
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:68D57A09

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADITIVO DE CONTRATO

2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE *PRAZO DE EXECUÇÃO* AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20200167

– TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 – TP, COMO ABAIXO DECLARA:

Pelo presente Termo aditivo, o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAITUBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 25.317.772.0001-82, com sede à Tv. 15 de Agosto, nº 169, Comércio, Município de Itaituba, Estado do Pará, CEP: 68180-010, neste ato legalmente representado por seu Secretário Municipal de Educação, Exmo. Sr. **Amilton Teixeira Pinho**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade n.º 2803609-SSP-PA, e do CPF n.º 586.519.772-04, doravante denominado **CONTRATANTE** e **WT ENGENHARIA & CONSULTORIA LTDA - ME,** já qualificada nos autos, neste ato representada pelo Sr. **Jeison Wendel de Araújo Sousa**, com poderes para representar a empresa nos termos do contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e no que consta no Processo de Processo Licitatório nº 002/2020 - TP, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 - O Prazo de execução que se encerra em ***27 de novembro de 2020*** fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, ou seja, até ***27 de janeiro de 2021***.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais constantes do Contrato n. 20200167.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo Aditivo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Itaituba-PA, 27 de novembro de 2020.

Fundo Municipal de Educação
AMILTON TEIXEIRA PINHO
Contratante

WT Engenharia & Consultoria LTDA - ME
JEISON WENDEL DE ARAÚJO SOUSA
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:D1C3379F

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADITIVO DE CONTRATO

2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE *PRAZO DE EXECUÇÃO* AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20200168 – TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 – TP, COMO ABAIXO DECLARA:

Pelo presente Termo aditivo, o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAITUBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 25.317.772.0001-82, com sede à Tv. 15 de Agosto, nº 169, Comércio, Município de Itaituba, Estado do Pará, CEP: 68180-010, neste ato legalmente representado por seu Secretário Municipal de Educação, Exmo. Sr. **Amilton Teixeira Pinho**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade n.º 2803609-SSP-PA, e do CPF n.º 586.519.772-04, domiciliado e residente neste município, doravante denominado **CONTRATANTE** e **J. R. DE BRITO JÚNIOR EIRELI,** com CNPJ nº 32.147.965/0001-06, já qualificada nos autos, neste ato representada pelo Sr. **Josinaldo Rebouças de Brito Junior**, com poderes para representar a empresa nos termos do contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e no que consta no Processo de Processo Licitatório nº 002/2020 - TP, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 - O Prazo de execução que se encerra em ***28 de novembro de 2020*** fica prorrogado por 60 (sessenta) dias, ou seja, até ***28 de janeiro de 2021***.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais constantes do Contrato n. 20200168

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo Aditivo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Itaituba-PA, 27 de novembro de 2020.

AMILTON TEIXEIRA PINHO
Fundo Municipal de Educação
Contratante

J. R. de Brito Júnior EIRELI
JOSINALDO REBOUÇAS DE BRITO JUNIOR
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:731B6B55

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADITIVO DE CONTRATO

2º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE *PRAZO DE EXECUÇÃO* AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20200169 – TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 – TP, COMO ABAIXO DECLARA:

Pelo presente Termo aditivo, o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAITUBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 25.317.772.0001-82, com sede à Tv. 15 de Agosto, nº 169, Comércio, Município de Itaituba, Estado do Pará, CEP: 68180-010, neste ato legalmente representado por seu Secretário Municipal de Educação, Exmo. Sr. **Amilton Teixeira Pinho**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade n.º 2803609-SSP-PA, e do CPF n.º 586.519.772-04, domiciliado e residente neste município, doravante denominado **CONTRATANTE** e **PRONORTE GEOTÉCNICA LTDA,** já qualificada nos autos, neste ato representada pelo Sr. **Edivaldo Aroldo Ferreira**, com poderes para representar a empresa nos termos do contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e no que consta no Processo de Processo Licitatório nº 002/2020 - TP, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 - O Prazo de execução que se encerra em ***28 de novembro de 2020*** fica prorrogado por 33 (trinta e três) dias, ou seja, até ***31 de dezembro de 2020***.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais constantes do Contrato n. 20200169.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo Aditivo, em 03 (três)

vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Itaituba-PA, 27 de novembro de 2020.

AMILTON TEIXEIRA PINHO
Fundo Municipal de Educação
Contratante

Pronorte Geotécnica LTDA
EDIVALDO AROLDO FERREIRA
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:11478CAC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAITUBA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº: 20200384. Origem: Dispensa de Licitação nº 018/2020-DL. Contratante: Fundo Municipal de Saúde. Contratada: Fulltec Industria, Comercio e Manutenção de Equipamentos LTDA. Objeto: Aquisição Emergencial de Compressor para enchimento de cilindro para atender a demanda do Hospital Municipal de Itaituba e pacientes em domicílios com sequelas do COVID-19. Valor total: R$ 85.000,00. Programa de Trabalho: Exercício 2020 Atividade 1011.103020210.2.079 Manutenção das Ações de Média Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 85.000,00. Vigência: 23 de Dezembro de 2020 a 23 de Março de 2021. Data da Assinatura: 23 de Dezembro de 2020.

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:615A62C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI Nº 0007/2021

NICODEMOS ALVES DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba em Exercício, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

E, de conformidade com o Artigo 37, Inciso II e III da Constituição Federal etc...

Considerando a Lei Municipal Nº 3.200/2018, Art.03º §1º e §2º e Art. 5º.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, o senhor **DANIEL MARTINS DOS SANTOS,** brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 3019517 PC/PA e inscrito no CPF/MF nº. 402.960.322-04, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL II (DAS 4 – NÍVEL I),** lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração.

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

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 05 de janeiro de 2021.

NICODEMOS ALVES DE AGUIAR
Prefeito Municipal em Exercício

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:7DBC2774

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI Nº 0008/2021

NICODEMOS ALVES DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba em Exercício, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

E, de conformidade com o Artigo 37, Inciso II e III da Constituição Federal etc...

Considerando a Lei Municipal Nº 3.200/2018, Art.03º §1º e §2º e Art. 5º.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, o senhor **FRANCIMAR UCHOA DE OLIVEIRA,** brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 4096989 PC/PA e inscrito no CPF/MF nº. 667.444.312-34, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL II (DAS 4 – NÍVEL I),** lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

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

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 05 de janeiro de 2021.

NICODEMOS ALVES DE AGUIAR
Prefeito Municipal em Exercício

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:87A454C9

MUNICÍPIO DE ITAITUBA
ADITIVO DE CONTRATO

6º TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20170574 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2017 - CP

TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 20170574 CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA E WT ENGENHARIA & CONSULTORIA LTDA – ME PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA CIVIL PARA CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO DO COMPLEXO DE PRAÇA DO ESPORTE E DA CULTURA, COMO ABAIXO DECLARA:

Pelo presente Termo aditivo, o **MUNICÍPIO DE ITAITUBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 05.138.730.0001-77, com sede à Av. Dr. Hugo de Mendonça, s/n, Bairro Boa Esperança, (Paço Municipal), Município de Itaituba, Estado do Pará, neste ato legalmente representado por seu prefeito municipal, Exmo. Sr. **Valmir Climaco de Aguiar**, brasileiro, casado,

portador da carteira de identidade nº 4569273-SSP-PA, e do CPF nº 111.000.952-68, domiciliado e residente neste município, doravante denominado **CONTRATANTE** e **WT ENGENHARIA & CONSULTORIA LTDA – ME,** com CNPJ nº 17.243.727/0001-00, neste ato representada pelo Sr. **Jeison Wendell de Araújo Sousa**, com poderes para representar a empresa nos termos do contrato social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e no que consta no Processo nº 003/2017 - CP, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGALIDADE

1.1 - Lei nº 8.666/93; Art. 57, §1º, inciso II e § 2º;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - O presente Termo Aditivo visa alterar a cláusula de vigência do Contrato acima citado, mantendo-se o valor da contratação originária.

2.2 – Fica prorrogada a vigência do presente instrumento pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, com sua duração até **26/06/2021**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CLÁUSULAS INALTERADAS

As demais cláusulas do contrato original permanecem inalteradas a que se refere o presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo **Aditivo nº 06**, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Itaituba-PA, 23 de dezembro de 2020.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeitura Municipal de Itaituba
Contratante

WT Engenharia & Consultoria LTDA - ME
JEISON WENDELL DE ARAÚJO SOUSA
Representante Legal
Contratada

_____

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:C648BBBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0002/2021

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais delegados através do Decreto Municipal nº 0125/99, de 18 de maio de 1.999;

E, de conformidade com o Artigo 115, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 2300/2012, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Itaituba.

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**, a Servidora **ANA MARIA SILVA DOS SANTOS**, Matrícula n° 011907-5, Professor de História, do quadro de Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação, no período de 22 de dezembro de 2020 a 20 de janeiro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 22 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se**.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 05 de janeiro de 2021.

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:2C98E95B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0003/2021

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS, **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais delegada através do Decreto Municipal nº 0125/99, de 18 de maio de 1.999;

E, de conformidade com o Artigo 54, Inciso IV e V da Lei Orgânica do Município de Itaituba.

Considerando o que dispõe o Artigo 122, da Lei Municipal nº 2.300/12, que dispõe sobre o Novo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.
R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 02 (dois) meses ao servidor **THIAGO MACIEL NEVES,** matrícula nº 125478-2, Professor de História, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de janeiro** a **28 de fevereiro de 2021** (Quinquênio **2014-2019**).

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

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se**.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 05 de janeiro de 2021

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:248B61C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0004/2021

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS, **Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais delegada através do Decreto Municipal nº 0125/99, de 18 de maio de 1.999;

E, de conformidade com o Artigo 54, Inciso IV e V da Lei Orgânica do Município de Itaituba.

Considerando o Artigo 120 § 1º, 2º e 3º da Lei Municipal de nº 2.300/2012, de 09 de janeiro de 2013;
R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, sem ônus para o Município, ao servidor **ADRIANO LIMA DOS SANTOS,** Aux. De Serv. Gerais Educacional, Matrícula nº125686-6, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, no período de **15 de janeiro de 2021 a 15 de janeiro de 2023.**

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

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se**.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 05 de janeiro de 2021.

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:31010A6A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2021

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso as prerrogativas legais inseridas no Art. 78, inciso I da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIA DILEUZA RIBEIRO DA SILVA,** RG 2717448 2ª via PC//PA., CPF 449.014.882-87, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 2º - Deverá ser observado pelo ora nomeado, a norma prevista no art. 82 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de 06 de janeiro de 2021, retroagindo seus efeitos à data de 01 de janeiro de 2021.

Art. 4º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga de Itupiranga – Estado do Pará, aos quatro dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e um.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:F55F6641

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

ERRATA DE PUBLICAÇÃO
Na publicação, Do jornal Diário Oficial dos Municípios código Identificador 17117774, no EXTRATO DO CONTRATO. Onde se lê: Vanda Régia Americo Gomes Presidente da Fundação Casa da Cultura de Maraba Leia-se R$ Marlon Prado Presidente da Fundação Casa da Cultura de Maraba

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:062A27B1

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.016, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

lei Nº 18.016, DE 04 de JANEIRO DE 2021.

ALTERA O ART. 112 DA LEI MUNICIPAL Nº 17.331 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - RJU, E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 17.827, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera o caput do art. 112 da Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 112. O servidor, titular de cargo de provimento efetivo ou o estabilizado, poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal ou dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas Autarquias, Fundações, Empresas e Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, nas seguintes hipóteses:

……..……

§4º. A cessão do servidor de que trata o caput deste artigo, para ter exercício em outro órgão ou entidade do Poder Executivo dos Estados ou do Distrito Federal deverá ser com ônus para o requisitante."

Art. 2º. Fica revogada a Lei Municipal nº 17.827, de 28 de dezembro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:EC759952

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.017, 04 DE JANEIRO DE 2021

Lei Nº 18.017, 04 DE JANEIRO DE 2021.

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 6.373, DE 29 DE ABRIL DE 1985, QUE CONCEDEU, POR ENFITEUSE, UM TERRENO URBANO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, LOCALIZADO NA FOLHA 12, QUADRA 17, LOTE 44, BAIRRO NOVA MARABÁ, CIDADE DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, À ANTÔNIA DE ANDRADE PEREIRA.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada a Lei Municipal nº 6.373, de 29 de abril de 1985, que concedeu, por enfiteuse, um terreno urbano do patrimônio municipal, localizado na Folha 12, Quadra 17, Lote 44, Bairro Nova Marabá, cidade de Marabá, estado do Pará, em favor de Antônia de Andrade Pereira.

Parágrafo único. O terreno, de que trata o caput deste artigo, mede 08,00 (oito metros) de frente, 10,00m (dez metros) de lateral direita, 10,00m (dez metros) lateral esquerda e 08,00m (oito metros) de fundos, com as seguintes limitações e características:

I - frente com a V-128;

II - pelo lado direito com a Via-134;

III - pelo lado esquerdo com o Lote nº 46;

IV - fundos com o Lote nº 45.

Art. 2º. Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a realizar os atos administrativos necessários à plena eficácia desta Lei.

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

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0CBC62C0

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.018, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 18.018, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 7.273, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1985, QUE CONCEDEU, POR ENFITEUSE, UM TERRENO URBANO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, LOCALIZADO NA RUA C, QUADRA SUL 09, LOTE 45, KM 07, BAIRRO NOVA MARABÁ, CIDADE DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, À MARINEZ DA LUZ SILVA LIMA.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada a Lei Municipal nº 7.273, de 06 de novembro de 1985, que concedeu, por enfiteuse, um terreno urbano do patrimônio municipal, localizado na Rua C, Quadra Sul 09, Lote 45, Km 07, Bairro Nova Marabá, Cidade de Marabá, Estado do Pará, em favor de Marinez da Luz Silva Lima.

Parágrafo único. O terreno, de que trata o caput deste artigo, mede 09,43 (nove metros e quarenta e três centímetros) de frente, 31,56m (trinta e um metros e cinquenta e seis centímetros) de lateral direita, 32,59m (trinta e dois metros e cinquenta e nove centímetros) lateral esquerda e 09,54m (nove metros e cinquenta e quatro) de fundos, com as seguintes limitações e características:

I - frente com a Rua C;

II - pelo lado direito com o Lote 46;

III - pelo lado esquerdo com o Lote nº 44;

IV - fundos com o Lote nº 02.

Art. 2º. Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a realizar os atos administrativos necessários à plena eficácia desta Lei.

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

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A1B815D6

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.019, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

LEI Nº 18.019, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

INSTITUI O SERVIÇO VOLUNTÁRIO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARABÁ, DISCIPLINANDO SUA PRESTAÇÃO NAS CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o serviço voluntário no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Marabá com o objetivo de estimular e fomentar ações voluntárias de cidadania e envolvimento comunitário, ficando sua prestação disciplinada por esta Lei.

Art. 2º Considera-se serviço voluntário, para os fins desta Lei, a atividade não remunerada prestada por pessoa física a quaisquer órgãos da Administração Direta ou entidades dotadas de personalidade jurídica própria integrantes da Administração Indireta do Município de Marabá.

Art. 3º O serviço voluntário não gera vínculo funcional ou empregatício com a Administração Pública Municipal, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 4º Fica vedado:

I - o exercício do trabalho voluntário que substitua o de qualquer categoria profissional, servidor ou empregado público vinculado ao Município de Marabá;

II - o repasse ou concessão de quaisquer valores ou benefícios aos prestadores de serviço voluntário, ainda que a título de ressarcimento de eventuais despesas; e

III - o repasse ou concessão de quaisquer valores ou benefícios aos prestadores de serviço voluntário, ainda que a título de ressarcimento de eventuais despesas, salvo nos casos de ressarcimento de eventuais despesas referentes a transporte e alimentação em razão de adesão a programas ou projetos de outros entes púbicos da esfera estadual ou federal, desde que demonstrado o interesse público;

IV - o exercício do trabalho voluntário por pessoa menor de dezesseis anos.

Art. 5º Previamente à admissão de prestadores de serviços voluntários, os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta deverão consultar a Secretaria Municipal de Administração quanto à correspondência ou não dos serviços a serem prestados pelos voluntários, por área de atuação, com qualquer

atribuição própria de categoria profissional, servidor ou empregado público municipal.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput deste artigo, a consulta à Secretaria Municipal de Administração deverá ser instruída com a descrição pormenorizada das atividades a serem desenvolvidas pelos prestadores de serviços voluntários.

Art. 6º A prestação de serviço voluntário será precedida da celebração de Termo de Adesão entre o órgão da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do município de Marabá e o prestador do serviço voluntário.

Parágrafo único. O Termo de Adesão só poderá ser formalizado após a verificação da idoneidade do candidato à prestação de serviço voluntário e da regularidade da sua documentação civil, bem como após a apresentação de atestado médico de saúde física e mental.

Art. 7º No Termo de Adesão a que se refere o Art. 6º, deverão constar, no mínimo:

I - nome e qualificação completa do prestador de serviços voluntários;

II - local, prazo, duração semanal e diária da prestação do serviço;

III - definição e natureza das atividades a serem desenvolvidas;

IV- direitos, deveres e proibições inerentes ao regime de prestação de serviços voluntários;

V- ressalva de que o prestador de serviços voluntários é responsável por eventuais prejuízos que, por sua culpa ou dolo, vier a causar à Administração Pública Municipal e a terceiros, respondendo civil e penalmente pelo exercício irregular de suas funções, inclusive quando o dano decorrer da interrupção, sem a prévia e expressa comunicação de que trata o parágrafo único deste artigo, da prestação dos serviços a que voluntariamente tenha se comprometido; e

VI - demais condições, direitos, deveres e vedações previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A duração semanal e diária da prestação do serviço voluntário poderão ser livremente ajustadas entre o órgão municipal e o voluntário, de acordo com as conveniências de ambas as partes.

Art. 8º A prestação de serviços voluntários terá prazo de duração de até um ano, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, a critério do órgão municipal ao qual se vincule o serviço mediante termo aditivo.

Parágrafo único. O Termo de Adesão poderá ser unilateralmente rescindido pelas partes, a qualquer tempo, mediante prévia e expressa comunicação.

Art. 9º São direitos do prestador de serviços voluntários:

I - escolher uma atividade com a qual tenha afinidade;

II - receber orientações para exercer adequadamente suas funções; e

III - encaminhar sugestões e/ou reclamações ao responsável pelo corpo de voluntários do órgão ou entidade, visando o aperfeiçoamento da prestação dos serviços.

Art. 10 São deveres do prestador de serviços voluntários, dentre outros, sob pena de desligamento:

I - manter comportamento compatível com sua atuação;

II - ser assíduo no desempenho de suas atividades;

III - identificar-se, mediante o uso do crachá que lhe for entregue, nas dependências do órgão ou entidade no qual exerce suas atividades ou fora dele, quando a seu serviço;

IV - tratar com urbanidade o corpo de servidores públicos municipais do órgão ou entidade no qual exerce suas atividades, bem como os demais prestadores de serviços voluntários e o público em geral;

V - exercer suas atribuições conforme o previsto no Termo de Adesão, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pela direção do órgão ou entidade ao qual se encontra vinculado;

VI - justificar as ausências nos dias em que estiver escalado para a prestação de serviço voluntário;

VII - reparar danos que, por sua culpa ou dolo, vier causar à Administração Pública Municipal ou a terceiros na execução dos serviços voluntários;

VIII - respeitar e cumprir as normas legais e regulamentares, bem como observar outras vedações que vierem a ser impostas pelo órgão ou entidade no qual se encontrar prestando serviços voluntários.

Art. 11 É vedado ao prestador de serviços voluntários:

I - exercer funções privativas de categoria profissional, servidor municipal ou empregado público vinculado ao Município de Marabá;

II - identificar-se invocando sua condição de voluntário quando não estiver no pleno exercício das atividades voluntárias no órgão ou entidade pública municipal a que se vincule; e

III - receber, a qualquer título, remuneração ou ressarcimento pelos serviços prestados voluntariamente.

Art. 12 Será desligado do exercício de suas funções o prestador de serviços voluntários que descumprir qualquer das normas previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Fica vedada a readmissão de prestador de serviços voluntários desligado na forma deste artigo.

Art. 13 Mediante ato próprio, incumbirá à Secretaria Municipal de Administração, com o subsídio das demais secretarias setoriais e entidades da Administração Indireta:

I - dispor sobre a organização e o gerenciamento do corpo de prestadores de serviços voluntários sob suas respectivas responsabilidades;

II - estabelecer as atividades que poderão ser exercidas voluntariamente sem que ocorra a substituição de trabalho próprio de qualquer categoria profissional, servidor ou empregado público vinculado ao Município de Marabá, observado o disposto no Art. 5º;

Parágrafo único. Caberá ainda aos órgãos e entidades manter banco de dados atualizado de seus prestadores de serviços voluntários que contenha, no mínimo, nome, qualificação, endereço residencial, data de admissão, atividades desenvolvidas, bem como data e motivo da saída do quadro de voluntários.

Art. 14 Ao término da prestação dos serviços voluntários, desde que não inferior a período de um mês, deverá o órgão ou entidade municipal, a pedido do interessado, emitir declaração de sua participação no serviço voluntário instituído por esta Lei.

Art. 15 Cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que mantenha corpo de prestadores de serviços voluntários deverá designar, para coordená-lo, agente público de seu quadro de pessoal, ao qual competirá zelar pelo fiel cumprimento das normas constantes desta Lei sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 16 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:05BCCB3D

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.020, 04 DE JANEIRO DE 2021.

Lei Nº 18.020, 04 DE JANEIRO DE 2021.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, A ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA ZIUL – ASDZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - É declarada como de utilidade pública municipal, em razão dos serviços prestados à comunidade e para que possa gozar dos direitos e privilégios assegurados por lei, a Associação Desportiva Ziul – ASDZ, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 05.622.781/0001-70, situada na Folha 05, Quadra 05, Lote 18, bairro Nova Marabá, nesta cidade de Marabá, Estado do Pará.

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:206AEC2B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.021, 04 DE JANEIRO DE 2021

Lei Nº 18.021, 04 DE JANEIRO DE 2021.

INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - PARÁ, O MÊS "MAIO ROXO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Instituir no calendário oficial do Município de Marabá-Pará, o mês "MAIO ROXO" como o mês de Conscientização, Prevenção e Combate às Doenças Inflamatórias autoimunes em especial o Lúpus Eritematoso Sistêmico e Subcutâneo.

Art. 2º São objetivos do Poder Público Municipal no mês mencionado, com o intuito de chamar a atenção da sociedade para promover maior conscientização e melhoria na qualidade de vida das pessoas que possuem a doença:

I - A promoção de seminários, campanhas e palestras educativas, conscientização a população sobre a importância do apoio às pessoas com doença autoimune;

II - Oportunizar os debates, a troca de experiências e de informações quanto aos direitos de acesso a medicamentos e tratamentos, buscando um diagnóstico precoce dessas enfermidades;

III - Os prédios públicos e privados poderão ser iluminados na cor roxa, visando chamar atenção da população de forma visual, sobre a conscientização dessas doenças.

Art. 3º O Dia Municipal de atenção à pessoa com Lúpus deverá obedecer ao calendário Internacional que é celebrado anualmente em 10 de maio. O dia "D" atenção à pessoa com Lúpus para conscientizar à população de se manter ciente sobre os aspectos desta doença.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:6A15E9E9

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 18.022, 04 DE JANEIRO DE 2021

Lei Nº 18.022, 04 DE JANEIRO DE 2021.

"INSTITUI A CAMPANHA "CORAÇÃO DE MULHER", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui a Campanha "Coração de Mulher", de alerta e orientação às mulheres sobre o diagnóstico precoce e prevenção de doenças cardiovasculares.

Parágrafo único A campanha a que alude o caput será realizada anualmente, na última semana de setembro, coincidindo com o Dia Mundial do Coração, celebrado em 29 de setembro.

Art. 2º A Campanha "Coração de Mulher", tem por objetivo reunir entidades que envolvem as mulheres, grupos médicos e representantes da sociedade civil, a fim de promover ações de prevenção e/ou que permitam diagnosticar doenças cardiovasculares:

I - Palestras;

II - Orientações;

III - Nutrição;

IV - Exames preventivos;

V - Verificação de pressão arterial.

Art. 3º Na semana da campanha "Coração de Mulher", a Secretaria Municipal de Saúde intensificará por todos os seus meios de comunicação acerca da "Campanha Municipal Coração de Mulher", de sua importância, e indicará locais que serão realizadas palestras, exames preventivos dentre outras ações, ofertadas ao público feminino de forma gratuita.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:25BEDA99

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ PORTARIA Nº 002/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

PORTARIA Nº 002/2021, de 07 de janeiro de 2021.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ IPASEMAR, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI 17.756/2016.

CONSIDERANDO: O disposto no artigo 110 da Lei nº 17.756, de 20 de dezembro de 2.016;

R E S O L V E:

Art.1º - **Nomear** à Sra. **DAKCIA SOUZA ARAÚJO SILVEIRA**, portadora da OAB Nº 29503/PA, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSORA JURÍDICA**, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá – IPASEMAR, a partir 08 de janeiro de 2021.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor com data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Marabá - PA, em 07 de janeiro de 2021.

NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES
Diretora Presidente do IPASEMAR
Portaria nº 001/2021- GP

CERTIDÂO
Certifico que a Portaria nº **002/2021**-IPASEMAR será fixada no quadro de avisos do IPASEMAR, tendo sido publicada no período de **08/01/2021 à 08/02/2021,** para todos os efeitos legais.
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A1E2472E

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 022/2020 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 16.576/2020-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, quanto a **Locação de Imóvel Localizado na Zona Urbana para Funcionamento NEI Antônio de Paula Silva**. **Locador:** Brenda Nocetti Macias, CPF nº 659.722.012-91. **Origem dos recursos:** Próprio **– Dotação Orçamentária:** Gestão da Educação Infantil. **Valor mensal:** R$ 4.378,00 (quatro mil, trezentos e setenta e oito reais). **Vigência:** 24 meses a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 07 de janeiro de 2021

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:DA032803

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 059/2020 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 16.557/2020-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, quanto a **Locação de Imóvel Localizado na Zona Urbana para Funcionamento NEI Raimundo Almeida dos Santos. Locador:** Maria Wanderleia Farias Pereira, CPF nº 564.930.022-49. **Origem dos recursos:** Próprio **– Dotação Orçamentária:** Gestão da Educação Infantil. **Valor mensal:** de R$ 4.668,00 (quatro mil, seiscentos e sessenta e oito reais). **Vigência:** 24 meses a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 07 de janeiro de 2021

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F69F86C1

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 029/2020 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 16.568/2020-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, quanto a **Locação de Imóvel Localizado na Zona Urbana para Funcionamento do NEI Chapeuzinho Vermelho**. **Locadora:** Dalvanira Rodrigues Oliveira, CPF nº 260.842.442-20, neste ato representada por procuração pelo Sr. João Batista Rodrigues de Oliveira, CPF nº 141.237.972-53. **Origem dos recursos:** Próprio **– Dotação Orçamentária:** Gestão da Educação Infantil. **Valor mensal:** R$ 3.394,00 (três mil, trezentos e noventa e quatro reais). **Vigência:** 24 meses a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 07 de janeiro de 2021

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7CDDB9C0

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 029/2020 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 16.568/2020-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, quanto a **Locação de Imóvel Localizado na Zona Urbana para Funcionamento do NEI Chapeuzinho Vermelho**. **Locadora:** Dalvanira Rodrigues Oliveira, CPF nº 260.842.442-20, neste ato representada por procuração pelo Sr. João Batista Rodrigues de Oliveira, CPF nº

141.237.972-53. **Origem dos recursos:** Próprio – **Dotação Orçamentária:** Gestão da Educação Infantil. **Valor mensal:** R$ 3.394,00 (três mil, trezentos e noventa e quatro reais). **Vigência:** 24 meses a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 07 de janeiro de 2021

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:27A3CDD5

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 024/2020 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 16.567/2020-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, quanto a **Locação de Imóvel Localizado na Zona Urbana para Funcionamento do NEI Clarice Lispector**. **Locador:** Manoel Lopes dos Santos, CPF nº 071.465.822-72. **Origem dos recursos:** Próprio – **Dotação Orçamentária:** Gestão da Educação Infantil. **Valor mensal:** R$ 4.666,00 (quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais). **Vigência:** 24 meses a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 07 de janeiro de 2021

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:EF02268D

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 027/2020 - CEL/SEVOP/PMM

PROCESSO nº 16.570/2020-PMM. Ratifico e Homologo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, quanto a **Locação de Imóvel Localizado na Zona Urbana para Funcionamento do NEI Carlos Drummond de Andrade**. **Locador:** Antônio Viturino da Silva, CPF nº 248.878.112-68. **Origem dos recursos:** Próprio – **Dotação Orçamentária:** Gestão da Educação Infantil. **Valor mensal:** de R$ 2.546,00 (dois mil, quinhentos e quarenta e seis reais). **Vigência:** 24 meses a partir da assinatura do contrato. Fundamentação: Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93.

Marabá-PA, 07 de janeiro de 2021

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:450B3588

SDU - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 01/2018 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 018/2018-SDU, CELEBRADO ENTRE A SDU - SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E A EMPRESA TELEFONICA BRASIL S.A.

A **SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ** com sede na Folha 26 Quadra 07 Lote 04,3Andar– CEP 68509-060 – Marabá – Pará, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.060.724/0001-07, neste ato devidamente representada pelo Superintendente do Desenvolvimento Urbano de Marabá-SDU, **SR. MANCIPOR OLIVEIRA LOPES**, brasileiro, portador da carteira de identidade nº. 1772533 SSP/PA e CPF: 395.780.662-49 residente e domiciliado nesta cidade de Marabá no Estado do Pará, na rua Calixto Yaghi, nº 53, bairro Novo Horizonte, CEP: 68502-140 Marabá-PA., doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado, **TELEFONICA BRASIL S.A**, inscrita no CNPJ sob n. 02.558.157.0001-62, Inscrição Estadual: 108.383.949.112 sediada na Av. Engenheiro Luiz Carlos Berrini, no 1376, Bairro: Cidade Monções, São Paulo, - SP sucessora por Incorporação de VIVO S/A, sociedade anônima com filial na TV Padre Eutíquio no1226, Bairro: Batista Campos, 2o andar, Belém - PA Fone/Fax: 91-99126-5468, Cel.: 91- 99393-4147 e-mail: jesse.brito@telefonica.com, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por **CARLOTA BRAGA DE ASSIS LIMA**, Administradora, casada, CPF No 613.174.201-44, RG: 630.486 SSP/DF, com endereço comercial no SCS Quadra 02 Bloco C LJ 206 e 226 P/ PAV. 1o ao 7o, Asa Sul, Brasília/DF - Cep. 70302-916, e **WELLINGTON XAVIER DA COSTA**, Administrador, solteiro, RG no 3516308 SSP/GO, e inscrito no CPF/MF sob o no 887.321.001-59 com endereço comercial no SCS Quadra 02 Bloco C LJ 206 e 226 P/ PAV. 1o ao 7o, Asa Sul, Brasília/DF - Cep. 70302-916, tendo como respaldo o resultado o Processo de Dispensa de Licitação n. 018/2018, com fundamento nas disposições da Lei 8.245, de 18 de outubro de 1991 e no Art. 24, inciso X, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, celebram o presente Termo de Contrato mediante as condições a seguir:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto o aditamento do prazo para continuidade da prestação de serviços de telefonia móvel celular (SMC), no sistema digital pós-pago, com fornecimento de aparelhos, num total de 04 linhas telefônicas, considerando a necessidade de continuarmos com o fornecimento dos serviços da contratada, o parecer exarado e o fato do prazo de vigência do contrato celebrado estar prestes a vencer, se faz necessário a prorrogação da vigência do mesmo, conforme o artigo 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93, mantendo os mesmos valores ora contratados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O contrato ora aditivado terá seu prazo de vigência prorrogado por mais 12 (doze) meses, tendo validade até 31/12/2021, sendo que o prazo ora estabelecido poderá ser antecipado, a critério único e exclusivo da CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para pagamento do preço referente ao presente termo aditivo correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Permanecem em vigor as demais cláusulas do contrato, desde que não conflitem com as disposições deste termo aditivo.

E, assim por estarem às partes justas e acordadas, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Marabá (PA), 28 de dezembro de 2020.

MANCIPOR OLIVEIRA LOPES	*TELEFONICA BRASIL S.A*
Super. Do Desenvolvimento Urbano De Marabá-SDU.	CNPJ 02.558.157.0001-62
	Contratado

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F098D431

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ERRATA

Na publicação da Portaria n. º 180/2020-SEMAD, que concede Licença Maternidade à servidora RENATA VANCINI GHIDETTI, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, veiculada na Edição nº 2650, na página 47 do dia 07.01.2021.

Onde se lê:
PORTARIA Nº 180/2020-SEMAD.
Leia – se:
PORTARIA Nº 180/2021-SEMAD.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria n° 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F7BAEA05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA 1715/2020-GP

CRIA A COMISSÃO ESPECIAL DE TRABALHO, DO MUNICÍPIO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADOS DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica Municipal,
RESOLVE:
CONSIDERANDO o disposto no Art. 23, inciso V da Constituição Federal de 1988, que disciplina as competências comum entre todos os Entes Federativos, dentre elas, o dever de proporcionar os meios de acesso à **cultura**, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação.
CONSIDERANDO a criação da LEI Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020 que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido peloDecreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 em combate ao atual cenário mundial, como auxílio emergencial ao setor cultural em função da pandemia do covid-19 destinando o valor de R$ 1.830.053,62 (um milhão, oitocentos e trinta mil, cinquenta e três reais e sessenta e dois centavos), ao Município de Marabá.
CONSIDERANDO por fim a necessidade de constituir uma comissão para executar a grande demanda de atividades advinda da referida Lei, a qual gerou 187 (cento e oitenta e sete) processos, que deverão constar no Relatório de Gestão Final encaminhado posteriormente à Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo do Governo Federal, conforme preceitua o Art. 16 do DECRETO Nº 10.464, DE 17 DE AGOSTO DE 2020 que Regulamenta aLei nº 14.017, de 29 de junho de 2020.
Resolve:
Art. 1º Nomear 04 (quatro) servidores públicos municipais, na qualidade de presidente e membros titulares respectivamente, para compor a Comissão Especial de Trabalho de caráter temporário da Secretaria Municipal de Cultura de Marabá, a saber:
I – GENIVAL CRESCÊNCIO DE SOUZA, concursado sob o número de matrícula 0805, na qualidade de Presidente;
II - GISELLE MAYANE SILVA FONTOURA, concursada sob o número de matrícula 30285, na qualidade de membro;
III - JACKSON CLEY PEREIRA GOUVEIA, concursado sob o número de matrícula 53703, na qualidade de membro;
IV – JUSCELINO BARBOSA DE SOUZA, comissionado sob o número de matrícula 49251.
Art. 2º Pela participação na referida Comissão, será concedida a gratificação no valo de 50% (cinquenta por cento) para os referidos integrantes, sobre o vencimento base, em cumprimento à nova redação do artigo 75, § 1º da Lei 17.331, de 30 de dezembro de 2008, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores de Marabá – RJU.
Art. 3º Fica a Comissão Especial de Trabalho, lotada na Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, com sede na Rua Cinco de Abril, nº 696, Centro, Marabá/PA, incumbida de executar e acompanhar em caráter temporário o cumprimento da Lei Aldir Blanc até a finalização dos trabalhos.
Art. 4º Os efeitos financeiros desta Portaria retroagirão à 01/09/2020.
Art. 5° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, 30 de dezembro de 2020

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F165E652

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.° 090/2021-SEMAD

SERVIDOR(A): JOSE MARIA FERREIRA CHAVES, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2012/2013.**
PERÍODO DE GOZO: 30 de janeiro a 28 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 091/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): KETY KEILLA DA CRUZ ALVES, Concursado(a) no cargo de ASS SOCIAL, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 07 de janeiro a 05 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 092/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): LUCILEIA PEREIRA DOS SANTOS, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 093/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MINOAN NEVES DE SOUZA FERREIRA, Concursado(a) no cargo de COSTUREIRA, lotado(a) na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 05 de janeiro a 03 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 101/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): KATIA CUNHA DA SILVA, Concursado(a) no cargo de AG COMUNITARIO DE SAÚDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 22 de janeiro a 20 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 102/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARGARIDA LIMA PEREIRA, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 103/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARIA ONEIDE PEREIRA DO S. SILVA , Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 104/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARIA SAMPAIO DE FREITAS GOMES, Concursado(a) no cargo de AG ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 105/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARCOS ANTONIO PAULINO COELHO, Concursado(a) no cargo de AG COMUNITARIO DE SAÚDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 107/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MIDIAN ALVES DE ALMEIDA, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 108/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MIRIAN RODRIGUES DE ANDRADE, Concursado(a) no cargo de AG COMUNITÁRIO DE SAUDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 15 de janeiro a 13 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 109/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): NUBIA CAIRES DE SOUZA BORGES, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 11 de janeiro a 09 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 110/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): NECI BASTOS MACEDO, Concursado(a) no cargo de AUX ENFERMAGEM, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 111/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): RAIMUNDO BARBOSA DOS SANTOS, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2015/2016.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 112/2021-SEMAD

SERVIDOR(A): RAYDERSON SILVA OLIVEIRA, Concursado(a) no cargo de MEDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 113/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ROSINEIDE SOARES CRUZ, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 07 de janeiro a 05 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 114/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): RAILSON FREITAS DE LIMA, Concursado(a) no cargo de MOTORISTA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 115/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): RAQUEL BEZERRA DA SILVA, Concursado(a) no cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 13 de janeiro a 11 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 116/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): SANDRA MOREIRA FERREIRA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 25 de janeiro a 23 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 117/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): SIMONE SILVA SALAME, Concursado(a) no cargo de ASS SOCIAL, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 06 a 20 de janeiro e de 19 de julho a 02 de agosto de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 118/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): THAIS ALVES LOPES, Concursado(a) no cargo de ASS ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 119/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): TEREZA CARDOSO DA SILVA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 25 de janeiro a 23 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 120/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): WANESSA ELIDA PANCHIO DOS SANTOS BRITO, Concursado(a) no cargo de FONOAUDIOLOGO(A), lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 123/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): RAABE MOURA CRUZ, Concursado(a) no cargo de TEC EM ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 122/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): WANECY AVELINO RODRIGUES, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 121/2021-SEMAD

SERVIDOR(A): VALDINEIA RODRIGUES LIMA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020**
PERÍODO DE GOZO: 11 de janeiro a 09 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 124/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARIA DOS SANTOS LIMA, Concursado(a) no cargo de AG COMUNITARIO DE SAUDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 16 de janeiro e de 10 a 24 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 125/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): EDILEUZA GOMES SOUSA, Concursado(a) no cargo de TEC HIGIENE BUCAL, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 127/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): EDESIO CABRAL DE ASSIS, Concursado(a) no cargo de TEC EM ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 128/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MANOEL ANTONIO DE MOURA LIMA, Concursado(a) no cargo de ASS ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 05 a 19 de fevereiro e de 05 a 19 de abril de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 129/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARIA JOSE DE SOUSA LIMA, Concursado(a) no cargo de AG. DE ZOONOSES, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 08 de fevereiro a 09 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 130/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ROEZER BANDEIRA LOBO, Concursado(a) no cargo de ODONTOLOGO, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 22 de fevereiro a 23 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 118/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JAREDES MENDES DOS SANTOS, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 126/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): EVA LIMA DA SILVA, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 131/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): WERLEI PINTO DE LEAO, Concursado(a) no cargo de AG DE ZOONOSES, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 08 de fevereiro a 09 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 132/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ANABE DE OLIVEIRA GONCALVES, Concursado(a) no cargo de AG COMUNITARIO DE SAÚDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 133/2021-SEMAD

SERVIDOR(A): ANTONIO DA SILVA CARNEIRO, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 145/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ANTONIO HUMBERTO TEIXEIRA LOPES, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2013/2014.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 146/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ANTONIO TAVEIRA PARGAS, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 147/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JADER MELO FIGUEIREDO, Concursado(a) no cargo de AG DE ZOONOSES, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2020.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 149/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): KLAUS SILVA NOLETO, Concursado(a) no cargo de AG COMUNITARIO DE SAUDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de janeiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 150/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): LUIZ COSME NETO, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 151/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MIRACILDA MODESTO DE SOUSA, Concursado(a) no cargo de PSICOLOGO(A), lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 152/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARLY GONCALVES DOS SANTOS RODRIGUES, Concursado(a) no cargo de TEC EM ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 154/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): RONAN LOPES VIEIRA, Concursado(a) no cargo de ENFERMEIRO(A), lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 155/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ROSICLEIA PEREIRA DA SILVA, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 08 de fevereiro a 09 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 156/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): TEOFANES SANTOS SIMOES, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 12 de fevereiro a 13 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 157/2021-SEMAD

SERVIDOR(A): EUNICE ALVES DE MIRANDA, Concursado(a) no cargo de AG SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na TAROMP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 05 dezembro de 2020 a 02 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 158/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JUSCILENE RAMOS DOS SANTOS, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de dezembro de 2020.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 159/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARIZETE ALVES DE SOUZA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na TAROMP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 05 de dezembro de 2020 a 02 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 160/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOSE IDENE MAMEDIO ARAUJO, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 161/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ILVA SANTOS DA SILVA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 07 de dezembro de 2020 a 05 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 162/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JAMES REGINO PERES MILHOMEM, Concursado(a) no cargo de TEC TRIBUTARIO, lotado(a) na SEGFAZ.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 163/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): SILVIA REGINA AZEVEDO CUNHA LOBATO, Concursado(a) no cargo de ECONOMISTA, lotado(a) na SEGFAZ.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 164/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ANA CARLA CAVALCANTE, Concursado(a) no cargo de PSICOLOGO(A), lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 165/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): BETILENE OLIVEIRA DE CARVALHO, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 166/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MANOEL GOMES DA SILVA, Concursado(a) no cargo de MOTORISTA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 30 de dezembro de 2020 a 28 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 167/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): SUZE ANDREIA MATOS CAMPOS, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 16 de dezembro de 2020 a 14 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 168/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): GISELLE MAYANE SILVA FONTOURA, Concursado(a) no cargo de MOTORISTA, lotado(a) na SEAGRI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 169/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ELTON DA SILVA SOUZA, Concursado(a) no cargo de MOTORISTA, lotado(a) na SICOM.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 170/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): CASSIA MYKAELY DE SOUZA CARVALHO, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) no DMTU.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 21 de dezembro a 19 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 171/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ADRIAN MELO OLIVEIRA, Concursado(a) no cargo de OP DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 172/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ANDERSON PINTO DE SOUSA, Concursado(a) no cargo de OP DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 173/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): EDILMAR SOUSA DE ASSUNCAO, Concursado(a) no cargo de OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 174/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ELIAS RODRIGUES GUIMARAES, Concursado(a) no cargo de FISCAL DE TERRAPLANAGEM, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 175/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JONNAS SANTOS COSTA, Concursado(a) no cargo de OP DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 176/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOAO SOUZA DE OLIVEIRA, Concursado(a) no cargo de OP DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 177/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOSENILSON ALVES DA SILVA, Concursado(a) no cargo de TEC ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SEMAD.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de dezembro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 178/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): LOURIVAL PEREIRA DA SILVA, Conselheiro Tutelar, lotado(a) na SEMAD.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2020/2021.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 184/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): SILVANE SILVA DE OLIVEIRA, Concursado(a) no cargo de AUX DE LIMPEZA, lotado(a) na SSAM.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 185/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOCIVAN BARATA DE SOUZA, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2013/2014.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 186/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ELIVALDO DA COSTA SILVA, Concursado(a) no cargo de OP DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 187/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): GILVANIA MATOS GONCALVES, Concursado(a) no cargo de TEC ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SEGFAZ.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 188/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MONICA RAQUEL DA SILVA, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 189/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): SERGIO PEREIRA DO NASCIMENTO JUNIOR, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 190/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOSE ROSA AMORIM JUNIOR, Comissionado(a) no cargo de COORDENADOR I, lotado(a) na SDU.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 191/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): IWKLEYANNE CARVALHO SANTOS, Concursado(a) no cargo de ASS ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SEGFAZ.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 16 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 192/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): WHAT SILEY LOPES AGUIAR, Concursado(a) no cargo de TEC INFORMATICA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 18 de janeiro a 17 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 193/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JENISSE ALVES DE SOUSA, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 194/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): RAIMUNDO NONATO MATOS, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 196/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): AUCIDIO CARLOS DE SOUZA NETO, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 198/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): EMILENE LEAO COSTA, Concursado(a) no cargo de AUX DE SECRETARIA, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 199/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ERISNETE DE SOUSA SILVA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2020/2021.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 200/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ELIDA KELE CONCEICAO DE LIMA, Concursado(a) no cargo de PROF C. I, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 201/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ILSA BATISTA DE OLIVEIRA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 202/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): EUCLESIO LIMA CASTILHO, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 203/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ROSANE DA SILVA SANTOS, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 204/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): VALDIVINO RAMOS ALVES, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 205/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): BETHANIA PROFIRIA ARRUDA, Concursado(a) no cargo de AG DE COMUNITARIO DE SAUDE, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 a 30 de setembro de 2020.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 206/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MECENAS MAGNO DA CRUZ SALES JUNIOR, Concursado(a) no cargo de MEDICO CLINICO, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 207/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOAQUIM DE MORAIS FERREIRA, Concursado(a) no cargo de ODONTOLOGO(A), lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de fevereiro a 05 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 128/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOSE BRITO DA CONCEICAO, Concursado(a) no cargo de OP DE MAQUINAS PESADAS, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 195/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): JOSE PEREIRA DA SILVA I, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEASPAC.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 209/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): MARIA ELIZETH CAVALCANTE DIAS, Concursado(a) no cargo de AUX DE ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 15 de fevereiro a 16 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 210/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): REGINA CELIA MORAES DE LIMA, Concursado(a) no cargo de AUX ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2017/2018.**
PERÍODO DE GOZO: 08 de fevereiro a 09 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 211/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ROSARIA DIAS DOS SANTOS, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de fevereiro a 05 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 212/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ROSILENE ALVES DE ARAUJO, Concursado(a) no cargo de TEC EM ENFERMAGEM, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 08 de fevereiro a 09 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 213/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): LUCILEIDE VIEIRA DE LIMA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAUS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 214/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): TYCIANE TAGHI DE OLIVEIRA, Concursado(a) no cargo de ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 215/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): GLORIA MARIA VALE DE LAIA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) na SMS.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 216/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ELENILDE BORGES DE SOUZA, Concursado(a) no cargo de AG DE SERVIÇOS GERAIS, lotado(a) no DMTU.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 217/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): GELCIMAR NASCIMENTO FREITAS, Concursado(a) no cargo de AUX DE MANUTENÇÃO, lotado(a) na SEVOP.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.° 219/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): ALEXANDRE DA SILVA SANTOS I, Concursado(a) no cargo de AG DE PORTARIA, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 01 de fevereiro a 02 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 220/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): AYLA JARDANIA NOBRE, Concursado(a) no cargo de AUX DE SECRETARIA, lotado(a) na SEMED.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2019/2020.**
PERÍODO DE GOZO: 15 de fevereiro a 16 de março de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 221/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): FLAVIO DUARTE FERREIRA, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.° 222/2021-SEMAD
SERVIDOR(A): TEREZINHA DA SILVA CARDOSO COSTA, Concursado(a) no cargo de AG DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, lotado(a) na SMSI.
ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2018/2019.**
PERÍODO DE GOZO: 02 a 31 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:B2B39561

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 223/2021–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) **ALEXSSANDRO NASCIMENTO DE SOUZA, C.P.F nº 67021999291** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **ALEXSSANDRO NASCIMENTO DE SOUZA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Enfermeiro - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 224/2021–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) **CELIO ALVES DA SILVA, C.P.F nº 69171491287** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **CELIO ALVES DA SILVA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Motorista - Categoria D**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 225/2021–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) **EDILSON DA SILVA CARVALHO, C.P.F nº 88657850206** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **EDILSON DA SILVA CARVALHO**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Motorista - Categoria D**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 226/2021–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) **EVANDRO FELIX SILVA, C.P.F nº 02645167101** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **EVANDRO FELIX SILVA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Agente de Portaria - Zona Rural - POLO II**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 227/2021–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) **FRANCEILDO COSTA DE AQUINO, C.P.F nº 82401390278** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **FRANCEILDO COSTA DE AQUINO**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Motorista - Categoria D**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 228/2021–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) **ILBER ALVES SILVA, C.P.F nº 83000887253** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **ILBER ALVES SILVA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Motorista - Categoria C**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

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

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 229/2021–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) **INGRYD DIOGENES DE ARAUJO LIMA, C.P.F nº 93252846268** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **INGRYD DIOGENES DE ARAUJO LIMA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Auxiliar de Secretaria de Escola - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 230/2021-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) **LARISSA COELHO DE SOUSA, C.P.F nº 04309853200** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **LARISSA COELHO DE SOUSA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Auxiliar de Secretaria de Escola - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 231/2021–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) **LEILANE LOPES BARROS COSTA, C.P.F nº 01344933203** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **LEILANE LOPES BARROS COSTA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Técnico em Enfermagem - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 232/2021–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) **LUCIENE GAIA RODRIGUES NOVAES, C.P.F nº 81597355291** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **LUCIENE GAIA RODRIGUES NOVAES**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Tradutor e intérprete de Libras - NS**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 233/2021–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) **MARCOS PAULO ALVES CRUZ, C.P.F nº 93233540230** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **MARCOS PAULO ALVES CRUZ**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Auxiliar de Secretaria de Escola - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 234/2021–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) **MARGARIDA ANDRADE PINTO, C.P.F nº 71403396272** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **MARGARIDA ANDRADE PINTO**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Professor Licenciado em Pedagogia - ZONA RURAL - POLO II**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 235/2021–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) **MOISES COLINS FERREIRA, C.P.F nº 60897716272** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **MOISES COLINS FERREIRA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Agente de Portaria - Zona Rural - POLO I**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 236/2021–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) **RAQUEL SANTOS ALMEIDA, C.P.F nº 70062932276** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **RAQUEL SANTOS ALMEIDA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Auxiliar de Secretaria de Escola - Zona Rural - POLO V**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 237/2021–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) **ROBSON SILVA PINTO, C.P.F nº 01581846290** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **ROBSON SILVA PINTO**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Auxiliar de Regulação**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 238/2021–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) **ROSANA AMORIM COELHO, C.P.F nº 01246751232** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **ROSANA AMORIM COELHO**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Professor Licenciado em Geografia - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 239/2021–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) **SAMUEL VELOSO DA SILVA, C.P.F nº 02078679259** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **SAMUEL VELOSO DA SILVA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Agente de Portaria - Zona Rural - POLO IV**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 240/2021–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) **SAYMON SOUZA DOS SANTOS, C.P.F nº 93147953220** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **SAYMON SOUZA DOS SANTOS**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Professor Licenciado em Geografia - Zona Urbana**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 241/2021–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) **SEBASTIANA SILVA DE SOUZA, C.P.F nº 80940919249** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **SEBASTIANA SILVA DE SOUZA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Agente de Serviços Gerais - Zona Rural - POLO IV**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 242/2021–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) **VINICIUS LIMA DE SOUSA, C.P.F nº 05201741355** obteve **APROVAÇÃO**.
RESOLVE:
Nomear o(a) Sr(a) **VINICIUS LIMA DE SOUSA**, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de **Fonoaudiólogo**, a partir de 07 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, Estado do Pará, em 07 de Janeiro de 2021.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria nº011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:D6F8B06B

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 16.541/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 200/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento da **EMEF CISNE BRANCO.** Endereço do imóvel: **Fl. 11, Qd. 01, Lt. 01 – Bairro Nova Marabá – Zona Urbana – Marabá/PA**. Período de 24 (vinte e quatro) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2023. Valor mensal R$ 3.990,00. Assinaturas: Cledis Soares Bonfim e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:6DAEE062

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 11.589/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 203/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento do **Anexo da EMEF João XXIII.** Endereço do imóvel: **Rua Maranhense s/n° - Vila Café – Zona Rural – Marabá/PA**. Período de 12 (doze) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2022. Valor mensal R$ 600,00. Assinaturas: Rosa Raimunda Araújo Rocha e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:EADF78E8

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 16.573/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 201/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento da **EMEF NOSSA SENHORA DE FÁTIMA.** Endereço do imóvel: **Av. Magalhães Barata n° 313 – Bairro São Félix – Zona Urbana – Marabá/PA**. Período de 24 (vinte e quatro) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2023. Valor mensal R$ 5.092,00. Assinaturas: Cledis Soares Bonfim e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:83C7A084

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 16.565/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 202/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento do **NEI IRISMAR DE SOUZA FERNANDES.** Endereço do imóvel: **Rua Canaã, n°10 – Bairro Araguaia – Zona Urbana – Marabá/PA**. Período de 24 (vinte e quatro) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2023. Valor mensal R$ 6.618,00. Assinaturas: Vinicius Dias Tavares e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9BDF85EA

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 16.571/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 205/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento do **NEI ALZIRA BOA VISTA.** Endereço do imóvel: **Av. 1° de junho n°1039 – Bairro Jardim União – Zona Urbana – Marabá/PA**. Período de 24 (vinte e quatro) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2023. Valor mensal R$

3.218,00. Assinaturas: Alexandre Porto de Oliveira e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9216DE6B

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 16.578/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 206/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento do **NEI PROFESSORA MARIA BARBOSA DA SILVA.** Endereço do imóvel: **Rua São Paulo n°50 – Bairro São Félix – Zona Urbana – Marabá/PA**. Período de 24 (vinte e quatro) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2023. Valor mensal R$ 3.394,00. Assinaturas: Josivan Alves da Silva e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0F2D53F1

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato- Dispensa de Licitação, Artigo 24, Inciso X da Lei nº 8.666/93 **Processo nº 11.589/2020–SEMED/PMM**, objeto: Contrato de Locação de Imóvel **nº 203/2021-SEMED/PMM** destinado ao funcionamento do **Anexo da EMEF João XXIII.** Endereço do imóvel: **Rua Maranhense s/n° - Vila Café – Zona Rural – Marabá/PA**. Período de 12 (doze) meses, início 04/01/2021 e término 04/01/2022. Valor mensal R$ 600,00. Assinaturas: Rosa Raimunda Araújo Rocha e a Secretária Municipal de Educação Sra. Marilza de Oliveira Leite.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:E016C964

SEVOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2020-CEL/SEVOP/PMM, PROCESSO N° 17.326/2020-PMM. Objeto: Credenciamento para Contratação de Pessoa Jurídica de Direito Privado, para Execução de Serviços Contínuos Complementares de Ressonância Nuclear Magnética (RNM) para Atendimento aos Usuários do SUS no Município de Marabá. A Comissão Especial de Licitação – CEL/SEVOP/PMM, torna público a todos os interessados que a INEXIGIBILIDADE Nº 012/2020-CEL/SEVOP/PMM, com encerramento agendado para o dia 07.01.2021, tem o prazo prorrogado até 22.01.2021. Íntegra do Edital e Informações: Sala da CEL/SEVOP/PMM - Prédio da SEVOP, Rod. BR 230 - Km 5,5 - Bairro Nova Marabá, Marabá, Pará, ou pelo e-mail: licitação.aid@maraba.pa.gov.br

FRANKLIN CARNEIRO DA SILVA
Presidente da Comissão Especial de Licitação/SEVOP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0926AEF4

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 13/2021-FMS.

Contrato n° 13/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, CIENTIFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA CNPJ nº 07.847.837/0001-10**, **Valor R$ 373.855,00 (trezentos e setenta e três mil oitocentos e cinquenta e cinco reais).** Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A4CF3BE6

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 05/2021-FMS

Contrato n° 05/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, DMC DISTRIBUIDORAS, COMÉRCIO D MEDICAMENTOS LTDA. – EPP, CNPJ nº 16.970.999/0001-31**, **Valor R$ 1.251.830,05 (Hum milhão duzentos e cinquenta e um mil oitocentos e trinta reais e cinco centavos).** Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, 061201.10.301.0084.2.061 – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:99EACE36

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 07/2021-FMS.

Contrato n° 07/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, Empresa: CRISTALFARMA COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 05.003.408/0001-30, **Valor R$** 171.000,00 (Sento e setenta e um mil reais) - Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:5016205E

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 14/2021-FMS.

Contrato n° 14/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, empresa: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRÓ SAÚDE LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.676.370/0001-55, **Valor** R$ 307.948,00 (Trezentos e sete mil novecentos e quarenta e oito reais). Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica,

Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021,

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:599EFCD7

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 03/2021-FMS.

Contrato n° 03/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, empresa: D L HOSPITALAR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.602.727/0001-37, **Valor** R$ 279.540,00 (Duzentas e setenta e nove mil quinhentos e quarenta reais). Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7C090182

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 18/2021-FMS

Contrato n° 18/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, empresa: TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob N.º 32.364.822/0001-48, **Valor** R$ 257.097,43 (Duzentos e cinquenta e sete mil noventa e sete reais e quarenta e tres centavos), Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, 10.301.0084.0084.2.061 – Serviço de Atendimento Móvel Urgente –SAMU, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:568A2A29

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 12/2021-FMS.

Contrato n° 12/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, Empresa: ADL MED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob N.º 31.097.402/0001-80, **Valor R$** 99.276,00 (Noventa e nove mil duzentos e setenta e seis reais) - Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:760956CA

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 09/2021-FMS.

Contrato n° 09/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, Empresa: GOLDENPLUS - COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 17.472.278/0001-64, **Valor R$** 773.698,47 (setecentos e setenta e três mil seiscentos e noventa e oito reais e quarenta e sete centavos)- Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, , Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7F7C5B8E

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 04/2021-FMS.

Contrato n° 04/2021-FMS. Processo Administrativo nº 6.644/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 063/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de medicamento para suprir as Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas, ALFAMED COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 02.275.673/0001-80**, **Valor R$ 70.344,00 (setenta mil trezentos e quarenta e quatro reais).** Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção Média e Alta Complexidade, 10.301.0082.2.055 – Manutenção Programa Farmácia Básica, Elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:2E01DEF5

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 23/2021-FMS

Contrato n° 23/2021-FMS. Processo Administrativo nº 9.284/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 080/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de fitas de glicemia, lancetas, seringas ultrafine, agulha para canetas de insulina e estesiômetro, destinados à Coordenação de Doenças Crônicas e Hospitais vinculados ao Fundo Municipal de Saúde de Marabá**. **Empresa: BECTON DICKISON INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 21.551.379/0001-41-39, **Valor** R$ 112.000,00 (CENTO E doze MIL) – Dotações Orçamentárias: 10.122.0001.2.047 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, 10.302.0084.2.062 – Atenção de Média e Alta complexidade, Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. – DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:345FE118

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 22/2021-FMS.

Contrato n° 22/2021-FMS. Processo Administrativo nº 9.284/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 080/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de fitas de glicemia, lancetas, seringas ultrafine, agulha para canetas de insulina e estesiômetro, destinados à Coordenação de Doenças Crônicas e Hospitais vinculados ao Fundo Municipal de Saúde de Marabá**. **Empresa: MEDLEVENSOHN COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRODUTOS HOSP. LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **05.343.029/0001- 90**, **Valor** R$ 272.647,50 (Duzentos e setenta e dois mil seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) – Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção de Média e Alta complexidade, 10.122.0001.2.047 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. – DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:3F0E3B6D

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO N° 21/2021-FMS

Contrato n° 21/2021-FMS. Processo Administrativo nº 9.284/2020-PMM, autuado na modalidade Pregão Eletrônico (SRP) Nº 080/2020-CPL/PMM, **Objeto do Contrato: aquisição de fitas de glicemia, lancetas, seringas ultrafine, agulha para canetas de insulina e estesiômetro, destinados à Coordenação de Doenças Crônicas e Hospitais vinculados ao Fundo Municipal de Saúde de Marabá**. **Empresa: PHARMA BRA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI,** inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 22.351.840/0001-31, **Valor** R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) – Dotações Orçamentárias: 10.302.0084.2.062 – Atenção de Média e Alta complexidade, 10.122.0001.2.047 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. – DATA DA ASSINATURA 06 de janeiro de 2021.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:B767E389

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA DE MOJU EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

Processo 201807230051 – DL. Contrato 2018070053. Objeto: Locação de imóvel destinado ao atendimento de situação de extrema vulnerabilidade e risco social da Sra. Ana Maria Correa Moraes, através das ações dos programas assistenciais CRAS e CREAS. Tipo: Aditamento de tempo do contrato original. Contratante: Prefeitura de Moju através da Secretaria de Assistência Social. Contratado: Manoel de Abreu Correa, CPF nº 129.067.002-15. Prazo aditado: 01/08/2019 à 01/08/2020. Amparo Legal: Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666 /93 e alterações posteriores.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:7E11B551

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 018/2021

PORTARIA Nº 018/2021

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo duas assinaturas em conjunto**, de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela prefeitura municipal.

CARGO	NOME	CPF	DOCUMENTO NOMEAÇÃO
Prefeito Municipal	MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS	050.742.072-15	ATA DE POSSE
Secretária Saúde	SARYNA DE SOUZA ABUD	512.526.432-68	Decreto nº 005/2021 de 01/01/2021
Tesoureiro da Saúde	ELISAMA DE S. ARAUJO E SILVA	836.626.422-04	PORTARIA nº 005/2021 de 05/01/2021

Abrir contas de depósito;
Emitir cheques;
Autorizar cobrança;
Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Autorizar débito em conta relativo a operações;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Requisitar cartão eletrônico;
Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques
Cancelar cheques
Baixar cheques
Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar saques - poupança
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Efetuar movimentação financeira no RPG;
Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
Solicitar saldos/extratos de investimentos;
Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
Emitir comprovantes;
Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
Amplos poderes;
Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
Encerrar contas de depósito.
Consultar obrigações do débito direto autorizado
Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º – Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º - Os ordenadores de despesas citados no artigo um responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as

contas correntes abertas em nome da razão (ões) social (is) e CNPJ(s) abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
04.838.496.0001-28	Prefeitura Municipal de Monte Alegre
11.401.857.0001-30	Fundo Municipal de Saúde do Município de Monte Alegre-PA

Art. 4º - Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Registre-se, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, 06 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SARYNA DE SOUZA ABUD
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 005/2021

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:648D9B50

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 019/2021

PORTARIA Nº 019/2021

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo duas assinaturas em conjunto**, de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela prefeitura municipal.

CARGO	NOME	CPF	DOCUMENTO NOMEAÇÃO
Prefeito Municipal	MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS	050.742.072-15	ATA DE POSSE
Secretaria de Trabalho e Inclusão Social	JOSEFINA ALELUIA DE AQUINO CARMO	071.062.462-04	Decreto nº 004/2021 de 01/01/2021
Tesoureiro da Secretaria de Trabalho e Inclusão Social	PEDRO VANER DOS SANTOS JARDINA	414.103.002-34	Portaria nº 004/2021 de 04/01/2021

Abrir contas de depósito;
Emitir cheques;
Autorizar cobrança;
Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Autorizar débito em conta relativo a operações;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Requisitar cartão eletrônico;
Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques
Cancelar cheques
Baixar cheques
Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar saques - poupança
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Efetuar movimentação financeira no RPG;
Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
Solicitar saldos/extratos de investimentos;
Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
Emitir comprovantes;
Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
Amplos poderes;
Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
Encerrar contas de depósito.
Consultar obrigações do débito direto autorizado
Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º – Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º - Os ordenadores de despesas citados no artigo um responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome da razão (ões) social (is) e CNPJ(s) abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
04.838.496.0001-28	Prefeitura Municipal de Monte Alegre
18.010.812.0001-83	Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Monte Alegre-PA

Art. 4º - Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Registre-se, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, 06 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSEFINA ALELUIA DE AQUINO CARMO
Secretário Municipal de Trabalho e Inclusão Social
Decreto nº 004/2021

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:437B3E32

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 022/2021

PORTARIA Nº 022/2021

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo duas assinaturas em conjunto**, de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela prefeitura municipal.

CARGO	NOME	CPF	DOCUMENTO NOMEAÇÃO
Prefeito Municipal	MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS	050.742.072-15	ATA DE POSSE
Secretário de Administração e Finanças	RAIMUNDO SALIM LIMA SADALA	087.018.062-20	Decreto nº 001/2021 de 01/01/2021
Tesoureiro	PEDRO VANER DOS SANTOS JARDINA	414.103.002-34	PORTARIA nº 004/2021 de 04/01/2021

Abrir contas de depósito;
Emitir cheques;
Autorizar cobrança;
Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

Requisitar talonários de cheques;
Autorizar débito em conta relativo a operações;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Requisitar cartão eletrônico;
Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques
Cancelar cheques
Baixar cheques
Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar saques - poupança
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Efetuar movimentação financeira no RPG;
Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
Solicitar saldos/extratos de investimentos;
Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
Emitir comprovantes;
Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
Amplos poderes;
Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
Encerrar contas de depósito.
Consultar obrigações do débito direto autorizado
Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º – Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º - Os ordenadores de despesas citados no artigo um responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome da razão (ões) social (is) e CNPJ(s) abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
04.838.496.0001-28	Prefeitura Municipal de Monte Alegre/PA

Art. 4º - Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Registre-se, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, 06 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

RAIMUNDO SALIM LIMA SADALA
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2021

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:0B26EDB5

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 021/2021

PORTARIA Nº 021/2021

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo duas assinaturas em conjunto**, de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela prefeitura municipal.

CARGO	NOME	CPF	DOCUMENTO NOMEAÇÃO
Prefeito Municipal	MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS	050.742.072-15	ATA DE POSSE
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.	MARIA LUCINETE MOURA MAGAHÃES	195.114.852-53	Decreto nº 006/2021 de 01/01/2021
Tesoureiro da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.	RAIMUNDA REGIANE CAIRES BORGES	520.862.752-34	Portaria nº 010/2021 de 04/01/2021

Abrir contas de depósito;
Emitir cheques;
Autorizar cobrança;
Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Autorizar débito em conta relativo a operações;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Requisitar cartão eletrônico;
Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques
Cancelar cheques
Baixar cheques
Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar saques - poupança
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Efetuar movimentação financeira no RPG;
Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
Solicitar saldos/extratos de investimentos;
Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
Emitir comprovantes;
Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
Amplos poderes;
Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
Encerrar contas de depósito.
Consultar obrigações do débito direto autorizado
Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º – Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º - Os ordenadores de despesas citados no artigo um responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome da razão (ões) social (is) e CNPJ(s) abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
04.838.496.0001-28	Prefeitura Municipal de Monte Alegre
17.499.234.0001-28	Fundo Municipal de Educação do Município de Monte Alegre-PA

Art. 4º - Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Registre-se, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, 06 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MARIA LUCINETE MOURA MAHALHAES
Secretária Municipal de Educação, Cultura Esporte e Turismo
Decreto nº 006/2021

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:B35924D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 023/2021

PORTARIA Nº 023/2021

Dispõe sobre o Remanejamento de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O Senhor RAIMUNDO SALIM LIMA SADALA, Secretário Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando, a necessidade de observar o princípio da continuidade do serviço público no âmbito desta Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar a partir de 0**1/01/2021** o servidor **RAIMUNDO ALVES BARBOSA JUNIOR,** portador do RG nº 81901684 PC/PA e do CPF nº 390.774.203-63, **Agente Administrativo**, registrado na Matricula nº 001257-2, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças **para** a Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 07 de janeiro de 2021.

RAIMUNDO SALIM LIMA SADALA
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto Nº 001/2021

De acordo: _____
Data: _____/_____/_____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:4A5A18B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 014/2021

PORTARIA Nº 014/2021

Designa o PREGOEIRO e Equipe de Apoio, para atuação nos Procedimentos Licitatórios, no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Alegre Pará - PMMA.

O Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Alegre/PA,
usando de suas atribuições legais e constitucionais, e de acordo com as Leis Federais n° 10.520 de julho de 2002 e n° 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR**, no período de **04/01/2021** a **31/12/2022**, O Servidor Municipal **JAIRO CASTRO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 2245721 PC/PA, CPF nº 387.960.232-87, para atuar como Pregoeiro e Presidente nos procedimentos licitatórios a serem instaurados no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, através das Modalidades, **PREGÃO** em ambiente eletrônico e/ou presencial, **TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, INEXIGIBILIDADE, CARTA CONVITE e DISPENSA**, conforme sua formação e capacitação, objetivando a aquisição de bens, serviços comuns e obras de engenharia.
Art.2º - Fazem parte da equipe de apoio do pregoeiro, os servidores abaixo relacionados:
Membro: ELENE MARIA GONÇALVES GARCIA – CPF nº 110.795.252-20- Agente Administrativo
Membro: KESIA DE ARAGÃO PANTOJA – CPF nº 657.196.112-15- Agente Administrativo

Art. 3º - Registre-se, dê-se Ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, em 04 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:6120075A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 015/2021

PORTARIA Nº 015/2021

Designa o PREGOEIRO e Equipe de Apoio, para atuação nos Procedimentos Licitatórios, no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Alegre Pará - PMMA.

O Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Monte Alegre/PA,
usando de suas atribuições legais e constitucionais, e de acordo com as Leis Federais n° 10.520 de julho de 2002 e n° 8.666/93 de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR**, no período de **04/01/2021** a **31/12/2022**, O Servidor Municipal **ALEX GEAN BRANDÃO DE FREITAS,** brasileiro, portador do RG nº 2729782 PC/PA, CPF nº 414.282.502-04 para atuar como Pregoeiro e Presidente nos procedimentos licitatórios a serem instaurados no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, através das Modalidades, **PREGÃO** em ambiente eletrônico e/ou presencial, **TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, INEXIGIBILIDADE, CARTA CONVITE e DISPENSA**, conforme sua formação e capacitação, objetivando a aquisição de bens, serviços comuns e obras de engenharia.

Art.2º - Fazem parte da equipe de apoio do pregoeiro, os servidores abaixo relacionados:
Membro: JAIRO CASTRO DA SILVA – CPF nº 387.960.232-87- Agente Administrativo
Membro: SINESIA BATISTA RIBEIRO – CPF nº 437.441.922-53- Agente Administrativo

Art. 3º - Registre-se, dê-se Ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, em 04 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:F04783BF

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO PORTARIA Nº. 012/2021-GP

RETIFICAÇÃO PORTARIA Nº. 012/2021-GP

Licença Prêmio

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PUBLICA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Nova Ipixuna;
CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública (CF, art. 37, caput);
CONSIDERANDO: Art. bb139, da Lei 99 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Nova Ipixuna) de 06 de novembro de 2001.
RESOLVE:
Art. 1°. CONCEDER 90 (noventa) dias de Licença Prêmio ao Senhor **GILBERTO JOSE DE OLIVEIRA,** brasileiro, casado, portador do RG nº 2215770-SSP/T e inscrito no CPF: 299.034.162-53 residente e domiciliado em Nova Ipixuna PA, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, lotado na Secretaria Municipal de Obras, a contar de **04/01/2021 à 04/04/2021**.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor com efeito retroativo a partir de **04/01/2021**.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, 05 de janeiro 2021.

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita de Nova Ipixuna

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:99BE04B7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 008/2021- VERA LUCIA DA CRUZ ARANTES DA SILVA

NOMEAR a senhora VERA LUCIA DA CRUZ ARANTES DA SILVA, do cargo comissionado de Secretária Municipal de Gestão Pública e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 66, da Lei Orgânica do Município de Nova Ipixuna;
CONSIDERANDO que a Administração Pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF, art. 37, caput);
CONSIDERANDO: o princípio da autotutela;
RESOLVE

Art. 1º**. NOMEAR**, a senhora **VERA LUCIA DA CRUZ ARANTES DA SILVA**, brasileira, casada, titular da carteira de identidade nº 1812967 SSP/PA e do CPF: 374.304.672-53 residente e domiciliada no município de Nova Ipixuna -PA, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública.

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

Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Nova Ipixuna, 04 de janeiro de 2021

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita de Nova Ipixuna

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:ECD71EFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO IMEDIATA N° 06/2020 EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a homologação do resultado do Concurso Público nº 001/2016, para provimento efetivo nos cargos de níveis fundamental, médio e superior, destinado ao preenchimento de vagas dos quadros de carreiras e formação de cadastro reserva da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna /PA, CONVOCA o candidato habilitado, relacionado no Anexo I deste Edital, com vistas à nomeação para o cargo efetivo, observadas a seguintes condições:
DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E ASSINATURA DO TERMO DE INTERESSE NA VAGA:
O candidato relacionado nos Anexo I, do presente Edital deverá comparecer a SEMUGEP – Secretaria Municipal de Gestão pública, sito na Rua Antônio Marrocos, nº 01, bairro Felicidade, CEP:68585-000, Nova Ipixuna/PA, no PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS A PARTIR DO DIA 27 de outubro de 2020 , no horário de 08:00h às 14:00h, para entrega dos documentos relacionados no Anexo II deste Edital e exames médicos previstos no anexo III.

- Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer dos documentos relacionados no Anexo II e III, acarretará o não cumprimento das exigências do presente edital importando no impedimento da posse do candidato.
DA AVALIAÇÃO MÉDICA:
o O candidato deverá se apresentar no dia 06 de novembro de 2020, no Hospital Municipal de Nova Ipixuna, localizado na Rua Cachoeira da Fumaça, S/n, bairro Felicidade, CEP: 68585-000, a partir da 09:00 da manhã, para avaliação médica do município, que no ensejo analisará também os exames já entregues a Secretaria Municipal de Gestão Pública, previstos no anexo III;
o A não realização da avaliação médica ou inaptidão atestada pelo médico do município, impedirá o exercício do cargo.

DOS ATOS DE NOMEAÇÃO:
1. A nomeação se dará posterior a publicação deste edital, na forma do artigo 7º, inciso II da lei nº 099/2001, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Nova Ipixuna/PA.
DA POSSE:
1. Cumpridas as exigências constantes neste Edital, será dada a posse ao candidato, imediatamente, tendo em vista o interesse público em virtude da vacância do cargo.

VERA LÚCIA DA CRUZ ARANTES DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão pública
Portaria n° 31/2019-GP

ANEXO I

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE NOMEAÇÃO Nº 06/2020
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

RELAÇÃO DO CANDIDATO

CARGO 32: Técnico de laboratório
Inscrição Nome Classificação
003987 SILVANO VIEIRA DA SILVA 02

CARGO 28: Técnico de administração
Inscrição Nome Classificação
000382 FABRICIO DA SILVA NASCIMENTO BOGEA 01

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

• 02(duas) Fotos 3x4;
• Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS (frente e verso);
• Cópia do PIS/PASEP;
• Apresentação do original e cópia legível dos seguintes documentos:
- CPF;
- Cédula de Identidade (RG) ou de Órgão de Classe Profissional no caso de carreira regulamentada;
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro;
- Certidão de nascimento de filhos com até 21 (vinte) anos;
- Certificado de reservista para os homens;

- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, nos termos do edital 001/2016;
- Comprovante de residência atual;
- Quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em órgão profissional;
• Declaração/Relação de Bens assinada (modelo em anexo), podendo ser substituída pela declaração de imposto de renda;
• Declaração assinada de que o candidato não exerce outro cargo na administração Pública (modelo em anexo);
• Termo de Interesse no Cargo preenchido e assinado pelo candidato (modelo em anexo);
• Dados para contato: número de telefone e endereço eletrônico;
• Declaração assinada de que o candidato não sofreu penalidades no exercício na Administração Pública (modelo em anexo).

ANEXO III
Relação de Exames médicos

Exames Laboratoriais:

• ABO- Rh (2 vias)
• ALT/TGP e AST/TGO
• EAS
• Glicemia Jejum
• Hemograma completo
• Perfil lipídico
• PSA (somente para homens acime de 40 anos)
• Sorologia para chagas
• Ureia
• VDRL
• Atestado de sanidade mental (exarado por médico psiquiatra)
• Eletrocardiograma com laudo
• Raio – X do tórax PA e perfil com laudo
• Avaliação fonoaudiológica (específica para cargos de professores)
• ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)

Outros a critério do médico se necessário.

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos de Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:
( ) Não possuo bens a declarar;
( ) Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, Apartamento ou Terreno
Endereço Data de aquisição Valor de aquisição Valor de venda atual

Veículos
Tipo Ano Data de aquisição Valor de aquisição Valor de venda atual

Outros

NOME COMPLETO:_____
CARGO: _____

Nova Ipixuna/PA, _____ de _____ de 2020

_____
Assinatura

DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO NA ADMINISTRAÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público que não exerço cargo, emprego ou função público em qualquer das esferas (federal, estadual ou municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de _____ deste poder.

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal de 1988.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Nova Ipixuna/PA, _____ de _____ de 2020

_____
Assinatura do Candidato

TERMO DE INTERESSE NO CARGO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, frente à aprovação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna, confirmo o interesse de tomar posse no cargo de _____, nos termos da legislação municipal em vigor.

Nova Ipixuna, _____ de _____ de 2020

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

DECLARAÇÃO QUE NÃO SOFREU PENALIDADES DISCIPLINARES

Eu, _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos que no exercício de cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Nova Ipixuna/PA, _____ de _____de 2020

_____
Assinatura do Candidato

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:49238C54

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA DE VIAGEM Nº 243/2020

AUTORIZA /SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICIPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º - Fica o(a) Sr(ª): CARLOS HENRIQUE ALVES CARVALHO, cargo/função COORDENADOR DE GESTAO E SERVICOS, autorizado a viajar para o Município de Belém no período: 26/12/2020 - 27/12/2020, a serviço do Município de Nova Ipixuna, objetivando: TRANSPORTAR AMOSTRA INFECTANTE DO COVID-19, PARA O LACEM EM BELÉM., com direito às respectivas 2,5 diária(s), sendo 180,00, cada diária, no total de 450,00 (QUATROCENTOS E CINQÜENTA REAIS) conforme preceitua a Lei nº 409/2009.

Art. 2º - As despesas serão cobertas com recursos do Orçamento Vigente do Município.

Art. 3º -Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOVA IPIXUNA - PA, 26 de dezembro de 2020.

ADALTO FERREIRA NUNES
Secretário Mun. De Desenv. Saúde Pública

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:54C2D5D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA DE VIAGEM Nº 244/2020

PORTARIA DE VIAGEM Nº 244/2020

AUTORIZA /SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICIPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º - Fica o(a) Sr(ª): MAXEMILIANO MEDEIROS MATOS, cargo/função TECNICO(A) DE INFORMATICA, autorizado a viajar para o Município de Belém no período: 28/12/2020 - 29/12/2020, a serviço do Município de Nova Ipixuna, objetivando: TRANSPORTAR PACIENTE DE TFD, ANTONIO MORAIS DA SILVA, PARA SER INTERNADO NO HOSPITAL MARADEI, EM BELÉM., com direito às respectivas 2,5 diária(s), sendo 180,00, cada diária, no total de 450,00 (QUATROCENTOS E CINQÜENTA REAIS) conforme preceitua a Lei nº 409/2009.

Art. 2º - As despesas serão cobertas com recursos do Orçamento Vigente do Município.

Art. 3º -Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOVA IPIXUNA - PA, 28 de dezembro de 2020.

ADALTO FERREIRA NUNES
Secretário Mun. De Desenv. Saúde Pública

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:6B9CD279

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA DE VIAGEM Nº 245/2020

AUTORIZA /SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICIPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º - Fica o(a) Sr(ª): ANTONIA REGINA DE LIMA DE CALDAS, cargo/função DIRETOR(A) DE DEPTO DE MERENDA ESCOLAR, autorizado a viajar para o Município de Belém no período: 28/12/2020 - 29/12/2020, a serviço do Município de Nova Ipixuna, objetivando: ACOMPANHAR PACIENTE DE TFD, ANTONIO MORAIS DA SILVA, PARA SER INTERNADO NO HOSPITAL MARADEI, EM BELÉM., com direito às respectivas 1,5 diária(s), sendo 180,00, cada diária, no total de 270,00 (DUZENTOS E SETENTA REAIS) conforme preceitua a Lei nº 409/2009.

Art. 2º - As despesas serão cobertas com recursos do Orçamento Vigente do Município.

Art. 3º -Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOVA IPIXUNA - PA, 28 de dezembro de 2020.

ADALTO FERREIRA NUNES
Secretário Mun. De Desenv. Saúde Pública

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:3515B3E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA DE VIAGEM Nº 246/2020

PORTARIA DE VIAGEM Nº 246/2020

AUTORIZA /SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICIPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º - Fica o(a) Sr(ª): ANTONIA REGINA DE LIMA DE CALDAS, cargo/função DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTAO HOSPITALAR, autorizado a viajar para o Município de Belém no período: 30/12/2020 - 31/12/2020, a serviço do Município de Nova Ipixuna, objetivando: ACOMPANHAR PACIENTE DE TFD, EDIMUNDO DOS SANTOS NERES, PARA SER INTERNADO NOHOSPITAL BETINA FERRO, DEVIDO TRAUMA OCULAR., com direito às respectivas 1,5 diária(s), sendo 180,00, cada diária, no total de 270,00 (DUZENTOS E SETENTA REAIS) conforme preceitua a Lei nº 409/2009.

Art. 2º - As despesas serão cobertas com recursos do Orçamento Vigente do Município.

Art. 3º -Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOVA IPIXUNA - PA, 30 de dezembro de 2020.

ADALTO FERREIRA NUNES
Secretário Mun. De Desenv. Saúde Pública

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:3C2D6C1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA DE VIAGEM Nº 247/2020

AUTORIZA /SERVIDOR A VIAJAR A SERVIÇO DO MUNICIPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º - Fica o(a) Sr(ª): GILDASIO ROSA DOS SANTOS, cargo/função MOTORISTA I, autorizado a viajar para o Município de Belém no período: 30/12/2020 - 31/12/2020, a serviço do Município de Nova Ipixuna, objetivando: TRANSPORTAR PACIENTE DE TFD, EDIMUNDO DOS SANTOS NERES, PARA SER INTERNADO NOHOSPITAL BETINA FERRO, DEVIDO TRAUMA OCULAR., com direito às respectivas 2,5 diária(s), sendo 180,00, cada diária, no total de 450,00 (QUATROCENTOS E CINQÜENTA REAIS) conforme preceitua a Lei nº 409/2009.

Art. 2º - As despesas serão cobertas com recursos do Orçamento Vigente do Município.

Art. 3º -Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOVA IPIXUNA - PA, 30 de dezembro de 2020.

ADALTO FERREIRA NUNES
Secretário Mun. De Desenv. Saúde Pública

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:E36CAA45

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO: 20200114

Contratada: Impacto Comercio De Pecas, Locacao E Servicos Eireli. Objeto: Aquisição de peças mecânicas e elétricas para manutenção das máquinas pesadas pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200114,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – Pará, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:928CB42E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200112. Contratada:** VP8 Pecas E Servicos Ltda. Objeto: Aquisição de peças mecânicas e elétricas para manutenção das máquinas pesadas pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200112,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – Pará, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:26C83139

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200113

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200113. Contratada:** T&S Comercial de Pecas Ltda. Objeto: Aquisição de peças mecânicas e elétricas para manutenção das máquinas pesadas pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200113,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – Pará, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:4D999658

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200115

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200115. Contratada:** Mv Coml.de Pecas Para Auto e Servicos Ltda. Objeto: Aquisição de peças mecânicas e elétricas para manutenção das máquinas pesadas pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200115,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – Pará, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:53742401

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200116

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200116. Contratada:** Nova Vida Comercio e Servicos de Auto Pecas Eireli. Objeto: Aquisição de peças mecânicas e elétricas para manutenção das máquinas pesadas pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200116,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – Pará, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:D29DB682

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200119

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200119. Contratada:** S. dos Santos Dist. De Materiais P/ Construcao. Objeto: Aquisição de material elétrico e hidraúlico, para manutenção da rede de iluminação pública e do sistema de abastecimento público de água do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200119,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – Pará, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:D95DE31F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIV CONTRATO Nº 20200058

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200058. Contratada:** J Cardoso Filho Comercio e Serviços. Objeto: Aquisição de gases medicinais para o atendimento de urgência e emergência do hospital Municipal de Nova Ipixuna - Pará. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200058,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:81EBDD52

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200074, 20200075, 20200076, 20200077 E 20200078

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200074, 20200075, 20200076, 20200077 e 20200078. Contratada:** Impacto Comercio De Pecas, Locacao E Servicos Eireli. Objeto: Aquisição de pneus, câmaras de ar, protetores, materiais de borracharia e prestação de serviços de alinhamento, balanceamento e cambagem para manutenção de todos os veículos pertencentes à frota do Município de Nova Ipixuna – PA. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200074, 20200075, 20200076, 20200077 e 20200078,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:A83D73B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200079, 20200080, 20200081, 20200082, 20200083 E 20200084

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200079, 20200080, 20200081, 20200082, 20200083 e 20200084. Contratada:** Mateus Comercio De Pecas E Servicos Ltda. Objeto: Aquisição de pneus, câmaras de ar, protetores, materiais de borracharia e prestação de serviços de alinhamento, balanceamento e cambagem para manutenção de todos os veículos pertencentes à frota do Município de Nova Ipixuna – PA. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200079, 20200080, 20200081, 20200082, 20200083 e 20200084,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:D9586FAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200099, 20200100, 20200101, 20200102, 20200103, 20200104

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200099, 20200100, 20200101, 20200102, 20200103, 20200104. Contratada:** Antonio Marcos & Cia Ltda. Objeto: Aquisição de material de construção, pintura, elétrico/eletrônico, hidráulico, sanitário, ferramentas e epi's para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200099, 20200100, 20200101, 20200102, 20200103, 20200104,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:290D0DA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200105, 20200106, 20200107, 20200108, 20200109, 20200110

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200105, 20200106, 20200107, 20200108, 20200109, 20200110. Contratada:** S. Zen - Material De Construcao e Servicos. Objeto: Aquisição de material de construção, pintura, elétrico/eletrônico, hidráulico, sanitário, ferramentas e epi's para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200105, 20200106, 20200107, 20200108, 20200109, 20200110,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:13213882

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS: 20200131, 20200132, 20200133, 20200134, 20200135, 20200136 E 20200137

Contratada: Dr Lion Loja da Saude Eireli. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza e copa e cozinha para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200131, 20200132, 20200133, 20200134, 20200135, 20200136 e 20200137,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:118C3CAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200138, 20200139, 20200140, 20200141, 20200142, 20200143 E 20200144

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200138, 20200139, 20200140, 20200141, 20200142, 20200143 e 20200144. Contratada:** J L Teixeira Soares - ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza e copa e cozinha para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200138, 20200139, 20200140, 20200141, 20200142, 20200143 e 20200144,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:289A0FC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200145, 20200146, 20200147, 20200148, 20200149, 20200150 E 20200151

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200145, 20200146, 20200147, 20200148, 20200149, 20200150 e 20200151. Contratada:** A. Miroides dos Reis Silva & Cia Ltda - ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza e copa e cozinha para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200145, 20200146, 20200147, 20200148, 20200149, 20200150 e 20200151,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:FDFEC687

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200123

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200123. Contratada:** C Roberto Silva & Cia Ltda. Objeto: Aquisição de material de limpeza e higienização, de proteção e segurança e equipamentos para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, causador da covid- 19, conforme o art. 4º da lei federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, visando suprir as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200123,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:0A404215

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200160

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200160. Contratada:** Mapa Industria e Comercio de Equipamentos Ltda. Objeto: Aquisição e instalação de academia ao ar livre no Município de Nova Ipixuna, conforme convênio nº 894367/2019, firmado entre o Ministério da Cidadania e a Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200160,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:F83AD709

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200161

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200161. Contratada:** J de R L Parriao. Objeto: Eventual aquisição de medicamentos não padronizados, de referência e genéricos, para distribuição gratuita aos pacientes da rede pública e aquisição de materiais médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos para utilização nos procedimentos e atendimento integral dos usuários que buscam os serviços de saúde atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com entrega parcelada, mediante contrato de fornecimento contínuo a ser celebrado com o Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna/Pará, durante o ano de 2020. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200161,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Março de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:215E4320

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200162

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200162. Contratada:** Distribuidora Vida LTDA. Objeto: Eventual aquisição de medicamentos não padronizados, de referência e genéricos, para distribuição gratuita aos pacientes da rede pública e aquisição de materiais médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos para utilização nos procedimentos e atendimento integral dos usuários que buscam os serviços de saúde atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com entrega parcelada, mediante contrato de fornecimento contínuo a ser celebrado com o Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna/Pará, durante o ano de 2020. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200162,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Março de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:BCFF4288

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200163

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200163. Contratada:** Altamed Distribuidora de Medicamentos Ltda. Objeto: Eventual aquisição de medicamentos não padronizados, de referência e

genéricos, para distribuição gratuita aos pacientes da rede pública e aquisição de materiais médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos para utilização nos procedimentos e atendimento integral dos usuários que buscam os serviços de saúde atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com entrega parcelada, mediante contrato de fornecimento contínuo a ser celebrado com o Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna/Pará, durante o ano de 2020. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200163,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Março de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:111A801A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200164

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200164. Contratada:** J C S de Souza Comercio Eireli. Objeto: Eventual aquisição de medicamentos não padronizados, de referência e genéricos, para distribuição gratuita aos pacientes da rede pública e aquisição de materiais médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos para utilização nos procedimentos e atendimento integral dos usuários que buscam os serviços de saúde atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com entrega parcelada, mediante contrato de fornecimento contínuo a ser celebrado com o Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna/Pará, durante o ano de 2020. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200164,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Março de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:BEAF67B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20200154, 20200155, 20200156, 20200157, 20200158. CONTRATADA

Extrato do 1º Termo Aditivo dos Contratos nº **20200154, 20200155, 20200156, 20200157, 20200158. Contratada:** Jhonatha G Costa Eireli. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e fornecimento de passagens rodoviárias, para o transporte de pacientes e acompanhantes, usuários em t.f.d. - tratamento fora do domicílio e para o transporte de servidores em deslocamentos a serviço das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos: **20200154, 20200155, 20200156, 20200157, 20200158,** nos termos do art. 57, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:9D46E332

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200193

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200193. Contratada:** P E P Gestao de Residuos Ltda. Objeto: Contratação de empresa especializada para coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos de serviços da saúde classificados dos grupos "a ao e". **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato: **20200193,** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:787B283B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20190001, 20190002, 20190003 E 20190004

Extrato do 2º Termo Aditivo dos Contratos nº **20190001, 20190002, 20190003 e 20190004. CONTRATADA**: WH Assessoria e Consuloria Ltda. **Objeto**: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados continuados de assessoria e consultoria técnica e junto aos Fundos Municipais e diversas Secretarias na instrução, formalização, realização e acompanhamento de processos licitatórios, bem como, inserção dos dados e controle no portal do TCM-PA. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos **20190001, 20190002, 20190003 e 20190004,** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:15EC2AAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20170036

Extrato do 6º Termo Aditivo do Contrato nº **20170036. CONTRATADA:** Jorge Luis de Oliveira ME. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria contábil para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna - Pará. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20170036,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:90947896

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20180002, 20180003, 20180004 E 20180005

Extrato do 3º Termo Aditivo dos Contratos nº **20180002, 20180003, 20180004 e 20180005. CONTRATADA:** Sociedade de Advogados Guimarães & Maciel. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica para suprir as necessidades das diversas Unidades Administrativas do Município de Nova Ipixuna - Pará. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos nº **20180002, 20180003, 20180004 e 20180005,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:2312E909

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20170024

Extrato do 5º Termo Aditivo do Contrato nº **20170024**. **CONTRATADA:** ASP – Automação, Serviços e Produtos de Informática Ltda. **Objeto:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de sistema integrado de gestão pública para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna - Pará. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20170024**, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 14 de Março de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:1936C7FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180038

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180038**. **CONTRATADA:** Balsamo Serviços de Informação Eireli. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de administração tributária (arrecadação municipal tais como: emissão de nota fiscal eletrônica de serviços - NFES, emissão de certidão negativa, alvará, IPTU, ITBI, débitos online, etc.) desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulo web (internet), prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de base de dados e treinamento dos servidores públicos e suas respectivas manutenções mensais, visando atender as necessidades administrativas do município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180038**, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:84286433

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180039

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180039**. **CONTRATADA:** RPM Soluções Eireli ME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software para gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento (software com emissão de holerite online, rendimentos anuais, extrato de retenções, tempo de serviço, consignações e etc.) desenvolvidos para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulo web (internet), prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de base de dados e treinamento dos servidores públicos e suas respectivas manutenções mensais, visando atender as necessidades administrativas do município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180039**, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:FF8CB819

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180065

Extrato do 4º Termo Aditivo do Contrato nº **20180065**. **CONTRATADA:** J P Web Agência Digital Eireli. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção, hospedagem e atualização de website/portal, visando atender as exigências da lei da transparência, de acesso a informação firmadas no termo de ajustamento de gestão – TAG com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM-PA e a Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180065,** nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:07E8A54D

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180234

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180234**. **CONTRATADA:** Esdras dos Santos Mendes Locações e Publicidade Eireli. **Objeto:** Prestação de Serviços de Publicidade e Propaganda, através de agência de publicidade na divulgação dos atos da

adiministração e divulgação dos serviços de utilidade pública de interesse da população, incluindo os serviços de publicidades através de audio visual, serviços de inserção e divulgação de publicidades educativas, informativas e cobertura dos eventos realizados pelas Unidades Administrativas do Município de Nova Ipixuna, através dos diversos veículos de comunicação, tais como: Rádios, Tv, Internet e Redes Sociais. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180234,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:7FD0EBAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180033

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180033**. **CONTRATADA:** Valdevy Batista Paulo 56404107287. **Objeto:** Prestação de serviços de manutenção de computadores (desktops e notebooks), instalação e atualização de softwares e criação e manutenção de redes de acesso informatizadas das diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180033,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:502C58B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180034

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180034**. **CONTRATADA:** Heller Camata Echer 01789280206. **Objeto:** Prestação de serviços de manutenção de computadores (desktops e notebooks), instalação e atualização de softwares e criação e manutenção de redes de acesso informatizadas das diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180034,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:2D73839F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200165

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200165**. **CONTRATADA:** CONSTRUFORT Construtora Forte LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para construção da ponte do Praia Alta em concreto armado, conforme convênio nº 064/2020 de 05/08/2020, firmado entre a Secretaria de Estado de Transportes e o município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20200165,** nos termos do art. 57, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 01 de Abril de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:9ACD0B11

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200166

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200166**. **CONTRATADA:** Construtora e Transportadora Ponte Alta Eireli. **Objeto:** Contratação de empresa para construção da ponte do Jacaré em concreto armado, conforme convênio nº 065/2020 de 05/08/2020, firmado entre a Secretaria de Estado de Transportes e o município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20200166,** nos termos do art. 57, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 01 de Abril de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:FF5D7B7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200167

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200167**. **CONTRATADA:** Norte Ambiental Gestão e Serviços LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para a execução de serviços de recuperação de estradas vicinais em revestimento primário, conforme convênio nº 066/2020 de 05/08/2020, firmado entre a Secretaria de Estado de Transportes e o município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20200167**, nos termos do art. 57, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 01 de Abril de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:47C13779

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20190162

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20190162**. **CONTRATADA:** Joao Rodrigues Soares. **Objeto:** Locação de imóvel para o funcionamento do Conselho Tutelar do Município de Nova Ipixuna-Pa. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20190162,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:C39AE444

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20190210

Extrato do 2º Termo Aditivo do Contrato nº **20190210. CONTRATADA**: R & Moraes Assessoria Tributaria Ltda - Epp. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área tributária/fiscal, em apoio a administração, para o treinamento e capacitação dos servidores municipais, para execução de serviços de cobrança e a recuperação do imposto sobre serviços de qualquer natureza (issqn), incidentes em obras e serviços contratados nos últimos 5 (cinco) anos com o município, o estado, a união e/ou terceiros nos limites do município, e ainda, a implantação de mecanismos de aferição e acompanhamento da arrecadação municipal de issqn, bem como a recuperação demais tributos municipais (impostos, taxas etc.) que eventualmente demandem desta prestação de serviços, juntamente com o concomitante fornecimento dos recursos humanos especializado para coordenação e efetivação dos serviços mediante a execução das atividades, visando o aumento de arrecadação dos tributos municipais. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20190210,** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:8A0A488B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180205

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180205. CONTRATADA:** Instituto Madre Teresa. **Objeto:** Credenciamento de instituições filantrópicas ou empresas sem fins lucrativos, vinculadas ou não ao Sistema Único de Saúde - SUS, para prestação de serviços de plantões médicos e/ou de enfermagem no Hospital Público de Nova Ipixuna, de forma complementar da cobertura dos serviços prestados pela rede municipal de saúde/sistema único de saúde, visando o atendimento da população do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180205,** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:850D3B56

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20170060, 20170061, 20170062, 20170063 E 20170064

Extrato do 4º Termo Aditivo dos Contratos nº **20170060**, **20170061, 20170062, 20170063 e 20170064. CONTRATADA:** PRG NET LTDA ME. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento de link de internet para as diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna – PA. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos nº **20170060**, **20170061, 20170062, 20170063 e 20170064,** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:35FA55BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATOS Nº 20180213, 20180214 E 20180215

Extrato do 3º Termo Aditivo dos Contratos nº **20180213**, **20180214 e 20180215. CONTRATADA:** PRG NET LTDA ME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de link de internet para as diversas unidades administrativas do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência dos Contratos nº **20180213**, **20180214 e 20180215,** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:E2B592FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180264

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº **20180264**. **CONTRATADA:** A J SANTOS LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na locação de 01(um) veículo leve (tipo passeio), para atender as necessidades de locomoção do Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180264** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:F9DB4A69

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20170222

Extrato do 4º Termo Aditivo do Contrato nº **20170222**. **CONTRATADA:** Thays Queiroz da Silva. **Objeto:** Locação de imóvel para funcionamento do Centro de Abastecimento dos Serviços de Vigilância em Saúde, Rede Frios e Assistência Farmacêutica, suprindo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20170222,** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:61878EA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200153

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200153**. **CONTRATADA:** Construtora Quebec Eireli. **Objeto:** Contratação de empresa de engenharia para urbanização do canteiro central da Avenida Evandro Amaral, situada na sede deste Município. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20200153,** nos termos do art. 57, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 30 de Junho de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:654FF9B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180089

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato Nº **20180089**. **CONTRATADA:** CONSTRUSERV SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto: Contratação de empresa para execução de serviços de engenharia através de saldo remanescente para conclusão da obra de cobertura da quadra poliesportiva, modelo padrão FNDE (id da obra: 15254) na E.M.E.F Nossa Senhora Aparecida, localizada na Vila Vitória, Zona Rural do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180089**, nos termos do art. 57, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 30 de Abril de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:19D2A370

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20180090

Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato Nº **20180090**. **CONTRATADA:** CONSTRUSERV SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para execução de serviços de engenharia através de saldo remanescente para conclusão da obra de construção da quadra poliesportiva com vestiário, modelo padrão FNDE (id da obra: 59012) na E.M.E.F Antônio do Praia Alta, localizada na Vicinal do Praia Alta, Zona Rural do Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20180090**, nos termos do art. 57, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Agosto de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:616094BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20200117

Extrato do 1º Termo Aditivo do Contrato nº **20200117. Contratada:** Tatiana da Silva Linhares. Objeto: Locação de veículo para suporte nas ações de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, causador da covid-19, conforme o art. 4º da lei federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, visando suprir as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20200117** nos termos do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:5CBA4DCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20190005

Extrato do 2º Termo Aditivo do Contrato nº **20190005. CONTRATADA**: Laboratório de Prótese Dentária Arte Dente Eireli. Objeto: Credenciamento de pessoa(s) jurídica(s) de direito privado para a execução de serviços especializados em laboratório de próteses dentárias (serviços contínuos), a serem prestados aos usuários do sus, que deles necessitem dentro dos limites físicos e quantitativos existentes no Município de Nova Ipixuna. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20190005** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:C9715C73

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA – PARÁ AVISO DE EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATO Nº 20190160

Extrato do 2º Termo Aditivo do Contrato nº **20190160. CONTRATADA**: Mapfre Seguros Gerais S.A. Objeto: Contratação de pessoa jurídica, para segurar a frota de veículos oficiais do Fundo Municipal de Saúde de Nova Ipixuna - Pa em todo o território Nacional, com cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza, e assistência 24 horas. **Objeto do Termo Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato **20190160** nos termos do art. 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021. Assinatura: 30 de Dezembro de 2020.

Nova Ipixuna – PA, 30 de Dezembro de 2020

MARIA DA GRAÇA MEDEIROS MATOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jhonatas Candeira Melo
Código Identificador:FEB67266

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO PP 25.2019

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO
A Prefeitura Municipal de Novo Progresso – PA, torna público a **RETIFICAÇÃO** da publicação do extrato de termo aditivo circulado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP, em 30 de Dezembro de 2020: Edição 2645:

Onde se lê:
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200012- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200016- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200079- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200083- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200110- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200111- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O): ***EP DA ROCHA-FABRICAÇÕES E COM DE PROD. DE LIMPEZA***
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA COPA E COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVO PROGRESSO-PA.
OBJETO DO ADITIVO: PRAZO
VIGÊNCIA: 31/12/2020 ATÉ 31/03/2021.
NOS TERMO DO ART. 65, I, 'A' C/C ART. 57, $ 1º, I, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200013- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200014- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200071- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200072- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200101- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200112- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O): ***E.P. COMÉRCIO DE VARIEDADES EIRELI***
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA COPA E COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVO PROGRESSO-PA.
OBJETO DO ADITIVO: PRAZO
VIGÊNCIA: 31/12/2020 ATÉ 31/03/2021.
NOS TERMO DO ART. 65, I, 'A' C/C ART. 57, $ 1º, I, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

Leia-se:
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200079- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200083- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200110- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200111- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O): ***EP DA ROCHA-FABRICAÇÕES E COM DE PROD. DE LIMPEZA***
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA COPA E COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVO PROGRESSO-PA.
OBJETO DO ADITIVO: PRAZO
VIGÊNCIA: 31/12/2020 ATÉ 31/03/2021.
NOS TERMO DO ART. 65, I, 'A' C/C ART. 57, $ 1º, I, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200071- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200072- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200101- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 20200112- 25/2019-SRP**
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O): ***E.P. COMÉRCIO DE VARIEDADES EIRELI***
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA COPA E COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVO PROGRESSO-PA.
OBJETO DO ADITIVO: PRAZO
VIGÊNCIA: 31/12/2020 ATÉ 31/03/2021.
NOS TERMO DO ART. 65, I, 'A' C/C ART. 57, $ 1º, I, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

Publicado por:
Leandro Dallagnol
Código Identificador:F2D94EE7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO - INEXIGIBILIDADE 013/2017

4º Termo Aditivo ao Contrato Nº 1906001/2017/PMNP
Modalidade: Inexigibilidade 013/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Novo Progresso – PA.
Contratada: Tomazi Diagnósticos LTDA - ME.
Objeto: Prorrogação do prazo inicialmente contratado, de serviços médicos, com base no Edital de Credenciamento 001/2017 e Anexos, para os itens 01, 02 e 03, (Anexo I – Tabela de Preços Serviços), nas mesmas condições originariamente pactuadas.
Fundamentação Legal: art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.
Vigência do Termo Aditivo: 01 de Janeiro de 2021 à 31 de Dezembro de 2021.

UBIRACI SOARES SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Tomàs dos Santos
Código Identificador:CD61E3DB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO DECRETO Nº 004/2021- DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTEMENTO PELO FALECIMENTO DO SERVIDOR MARCO ANTONIO CHAVES DA VEIGA, SERVIDOR PUBLICO DO MUNICIPIO DE NOVO REPARTIMENTO.

DECRETO Nº 004/2021 - GPM, de 07 de janeiro de 2021.

DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTEMENTO PELO FALECIMENTO DO SERVIDOR MARCO ANTONIO CHAVES DA VEIGA, SERVIDOR PUBLICO DO MUNICIPIO DE NOVO REPARTIMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe confere a artigo 93, inciso V da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o falecimento do Servidor Publico Efetivo do Município, senhor **MARCO ANTONIO CHAVES DA VEIGA**, ocorrido na data de 06/01/2021, bem como, os preciosos trabalhos dedicados ao setor publico e à comunidade deste município no decorrer de sua vida como Servidor Publico no cargo de Farmacêutico Bioquímico;

Considerando a comoção geral da comunidade e de toda região e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar, responsável e de ilibado espírito publico;

DECRETA:

Art. 1°. Fica decretado Luto Oficial no Município de Novo Repartimento, por 02 (dois) dias, iniciando-se em 07 de janeiro e término em 09 de janeiro do ano de 2021, em decorrência do falecimento do servidor **MARCO ANTONIO CHAVES DA VEIGA**, que, em vida, prestou inestimáveis serviços ao sistema de saúde e ao Município de Novo Repartimento – PA.

Art. 2°. Fica decretado ponto facultativo no dia 07/01/2021 na Secretaria Municipal de Saúde, não sendo afetado, entretanto, os serviços essenciais da secretaria que não podem sofrer solução de continuidade e funcionaram normalmente.

Art. 3º. A declaração de luto deste decreto não afeta o funcionamento das repartições publicas, orgão municipal e serviços que funcionarão normalmente.

Art. 4°. Este decrete entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Repartimento, Estado do Pará, dia 07 do mês de janeiro de 2021.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do PrefeitoMunicipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO
Secretária de Gabinete

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:0FEDFA34

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
PORTARIA Nº 0021-2021 - JEFERSON RODRIGUES SERRA

PORTARIA Nº 021/2021-GP Novo Repartimento, 06 de Janeiro de 2021.

O Prefeito Municipal de Novo Repartimento, no uso de suas atribuições previstas no art. 74, IX, da Lei Orgânica do Município, e,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear a Senhora JEFERSON RODRIGUES SERRA, Brasileiro, Solteiro, Portador do RG. 6530606 PC/PA e CPF. Nº 011.725.032-57, para exercer o Cargo Comissionado de SECRETARIO ADJUNTO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – DAS 20.9, da lei Municipal Nº 633, de 02 de fevereiro de 2009.

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

Art. 3º – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 06(Seis) dia do mês de Janeiro de 2021.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do

Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO
Secretária de Gabinete

Ciente em: _____/_____/_____

_____
JEFERSON RODRIGUES SERRA

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:CBFC5CF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
PORTARIA Nº 022/2021-GP-ELESSANDRO LOPES RODRIGUES

PORTARIA Nº 022/2021-GP Novo Repartimento, 06 de Janeiro de 2021.
O Prefeito Municipal de Novo Repartimento, no uso de suas atribuições previstas no art. 74, IX, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear o Senhor ELESSANDRO LOPES RODRIGUES, Brasileiro, Casado, Portador do RG nº 2549977 SSPS/PA e CPF nº 702.532.182-68, para exercer o Cargo Comissionado de CHEFE DE GABINETE – DAS 10.6, da lei Municipal Nº 633, de 02 de fevereiro de 2009.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagindo a 01/01/2021, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 06 (Seis) dias do mês de Janeiro de 2021.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO
Secretária de Gabinete

Ciente em: _____/_____/_____

_____
ELESSANDRO LOPES RODRIGUES

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:03A198A8

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
PORTARIA Nº 0023/2021-BLENDA FERNANDES DA CUNHA

PORTARIA Nº 023/2021-GP Novo Repartimento, 06 de Janeiro de 2021.

O Prefeito Municipal de Novo Repartimento, no uso de suas atribuições previstas no art. 74, IX, da Lei Orgânica do Município, e,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear o Senhora BLENDA FERNANDES DA CUNHA, brasileira, solteira, advogada, portador da OAB/PA nº 27163, CPF nº 039.793.571-47, para exercer o Cargo Comissionado de COORDENADOR DE PLANEJAMENTO – Lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social . – DAS 10.05 da lei Municipal Nº 633, de 02 de fevereiro de 2009.

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

Art. 3º – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Repartimento, Estado do Pará, ao 6 (Seis) dia do mês de Janeiro de 2021.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO
Secretária de Gabinete

Ciente em: _____/_____/_____

_____
BLENDA FERNANDES DA CUNHA

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:C6E8228E

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
PORTARIA Nº 0024/2021 - LARISSA GURGEL RIOS SANTOS

PORTARIA Nº 024/2021-GP Novo Repartimento, 06 de Janeiro de 2021.

O Prefeito Municipal de Novo Repartimento, no uso de suas atribuições previstas no art. 74, IX, da Lei Orgânica do Município, e,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear a Senhora LARISSA GURGEL RIOS SANTOS, Brasileira, Solteira, Advogada, OAB/PA nº 27945, Portador do RG nº. 4285975 PC/PA e CPF 008.779.532-95, para exercer o Cargo Comissionado de COORDENADORA DE PLANEJAMENTO – Departamento de Tributos e Terras – DAS 10.05 da lei Municipal Nº 633, de 02 de fevereiro de 2009.

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

Art. 3º – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 6 (seis) dia do mês de janeiro de 2021.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO
Secretária de Gabinete

Ciente em: _____/_____/_____

_____
LARISSA GURGEL RIOS SANTOS

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:F178FAF6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMPOF
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

DECRETO Nº. 017, de 04 de janeiro de 2021.

Dispõe sobre recadastramento de servidores municipais e dá outras providências.

O Sr. **JAIME BARBOSA DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que cabe à administração pública observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do que dispõe o art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de a gestão pública manter atualizado o cadastro dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de dimensionar a realocação dos servidores públicos para melhor distribuição dos recursos humanos no âmbito do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o recadastramento dos servidores municipais ativos e inativos.

Art. 2º – O recadastramento dos servidores públicos municipais de que trata o art. 1º, possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto, disponibilizado no site da Prefeitura, fixado nos murais da sede Prefeitura.
Parágrafo único. Os servidores municipais em gozo de licença, afastados, ou por qualquer motivo, ausentes de suas atividades também estão obrigados ao recadastramento.

Art. 3º - Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:
I – Os servidores de cargos de provimento efetivo;
II – Os servidores cedidos/recebidos de outros órgãos;
III – Os servidores públicos aposentados, vinculados a folha de pagamento deste município;
IV – Pensionistas de servidores públicos inativos, vinculados a folha de pagamento deste município;
IV – Os servidores contratados, e;
V – Os servidores comissionados.

Art. 4º - O recadastramento ficará sob a responsabilidade da Secretaria à qual esteja vinculado o servidor, o qual deverá ser executado no período de 11 a 29 de janeiro de 2021, mediante o comparecimento pessoal, com apresentação de documento oficial com foto e Ato Administrativo de investidura no serviço público, tais como: Decreto, Portaria, Contrato e etc.

§ 1º Caberá a cada Secretário Municipal a designação de comissão interna responsável e definição de local e horário do referido recadastramento.
§ 2º A comissão interna deverá emitir relatório das atividades de recadastramento, o qual será levado posteriormente para análise do chefe do executivo que determinará os procedimentos a serem adotados.
§ 3º Para fins de cumprimento deste Decreto, as comissões internas responsáveis pelo recadastramento, adotaram as medidas necessárias para prevenção do contágio e combate a pandemia do Novo Corona Vírus em nosso município.

Art. 5º - O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento de seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor;
§ 2º O servidor público municipal que em razão de doença, comprovada por meio de documentação médica, que estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto, deverá enviar à Secretaria a que esteja vinculado, no prazo determinado no art. 3º, a respectiva documentação comprobatória.
§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor deverá comparecer à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Humano, no prazo de trinta dias, a contar do término do recadastramento, a fim de regularizar sua situação.

Art. 6º - Em caráter excepcional, para o servidor inativo ou pensionista com comprovada mobilidade reduzida que impeça a sua locomoção, atestada por documento médico, poderá ser aceito o recadastramento por procuração, mediante instrumento público lavrado em cartório, com poderes específicos para representação junto a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Humano.

Art. 7º - Excepcionalmente, o servidor público, que encontrar-se legalmente licenciado, terá o prazo máximo de **30 (trinta)** dias após encerrado o período disposto no Artigo 3º, deste instrumento, para realização de seu recadastramento, junto a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano.
§ 1º O não cumprimento do caput deste artigo, acarretará as sanções prevista no Artigo 4º, deste instrumento, e ainda, a suspensão do ato administrativo que concedeu a licença, determinando assim o retorno imediato do servidor as suas atividades laborais junto a esta municipalidade.

Art. 8º - O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do recadastramento.

Art. 9º – Qualquer informação complementar, objetivando dirimir questões pendentes acerca de situação ocorrida, deverá ser dirigida para a presidência da comissão de recadastramento.

Art. 10º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS, em 04 de janeiro de 2021.

JAIME BARBOSA DA SILVA
Prefeito Municipal de Óbidos

Registrado e publicado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, em 04 de janeiro de 2021.

LINDOMAR SIQUEIRA MARINHO
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano

Publicado por:
Rosângela Marinho Giordano
Código Identificador:F00584B9

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Designar nos termos do inciso II, do art. 9º, do Regime Jurídico Único – RJU, de 20 de dezembro de 1999, a servidora **MARIA SOARES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 1868, para exercer

o cargo de Tesoureira do Fundo Municipal de Assistência Social, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, desta Prefeitura.

Art. 2º A jornada de trabalho do cargo a que se refere o art. 1° desta portaria se dará de acordo com o art. 19, parágrafo único do Regime Jurídico Único.

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

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 01 de janeiro de 2021.

JOSÉ WILLIAN SIQUEIRA DA FONSECA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:9BF6167E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Designar nos termos do inciso II, do art. 9º, do Regime Jurídico Único – RJU, de 20 de dezembro de 1999, o servidor **DANIEL ÂNGELO OLIVEIRA DE ABREU**, para exercer o cargo de Diretor de Finanças (Tesoureiro), com lotação na Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura.

Art. 2º A jornada de trabalho do cargo a que se refere o art. 1° desta portaria se dará de acordo com o art. 19, parágrafo único do Regime Jurídico Único.

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

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 01 de janeiro de 2021.

JOSÉ WILLIAN SIQUEIRA DA FONSECA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:28002CE2

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
REGULAMENTA CONTROLE INTERNO E CRIA CARGO

RESOLUÇÃO Nº 001/2021/CMON de 06 de janeiro de 2021

INSTITUI NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Ourilândia do Norte, estado do Pará, no uso das atribuições legais, ancorado no que dispõe o Art. 17, inciso II, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO
Art. 1º - Institui no âmbito da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, normas gerais sobre o Sistema de Controle Interno, de acordo com os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 54, parágrafo único da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e as recomendações emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados e utilizados com a finalidade de assegurar que os objetivos precípuos da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte sejam alcançados, nos termos das normas legais e constitucionais.

Art. 3º – O Controle Interno deverá ser exercido em toda estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte.

Art. 4º – Compete ao Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

IV - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V - assinar o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara;

VI - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VII - salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

VIII - dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;

IX - propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;

X - estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;

XI - contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

XII - auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

XIII - informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

Parágrafo único. O Controlador Interno, no cumprimento das atribuições contidas neste dispositivo, deverá valer-se dos comunicados, orientações cartilhas e manuais expedidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Art. 5º - O Controle Interno é classificado nas seguintes categorias:

a) operacional - relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;

b) contábil - relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

c) normativo - relacionado à observância da regulamentação pertinente.

Art. 6º - Dos fatos apurados pelo Controlador Interno será elaborado relatório de auditoria interna que deve conter forma clara, simples, precisa, oportuna, imparcial, completa, conclusiva e construtiva.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput considera-se:

I - clara e simples: a informação deve ser revelada de forma objetiva, simplificada, em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria, e quando necessário a utilização de termos técnicos deverão ser esclarecidos em nota de rodapé;

II - precisa: a informação deve estar livre de incertezas, não devendo expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas;

III - oportuna: a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas;

IV - imparcial: a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade e sem juízo de valor;

V - completa: embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões;

VI - conclusiva: a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados;

VII - construtiva: as informações devem ser expressas de providências com o objetivo de melhorar a gestão financeira e operacional da Câmara Municipal, não devendo ser utilizadas expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.

Art. 7º - O Controlador Interno poderá dentre suas atribuições, efetuar as seguintes abordagens:

a) exame e comparação de livros e registros: cotejamento entre números sintéticos e analíticos;

b) exame documental: apurar a validade e a autenticidade de documentos da administração financeira;

c) inspeção física: visitas para comprovar a existência, as características e as condições do objeto em foco;

d) confirmação externa ou circulação: obter, de fone externa, informações sobre a regularidade de atos financeiros de valor relevante.

Art. 8º - O Controlador Interno deverá elaborar quadrimestralmente relatório de auditoria interna, e remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Parágrafo único. Antes de qualquer comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Controlador Interno deverá notificar o Presidente da Câmara sobre a irregularidade constatada, estabelecendo prazo para a sua devida regularização.

Art. 9º - O Controle Interno integrará a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com atribuições definidas nesta Resolução.

Parágrafo único – O Sistema de Controle Interno será dirigido por um Coordenador do Controle Interno, detentor de nível superior, preferencialmente com bacharelado em contabilidade ou direito ou administração ou ciências econômicas, de livre indicação e nomeação do Presidente da Câmara Municipal, percebendo remuneração específica para o cargo, conforme anexo I desta Resolução.

Art. 10º - Ao Controlador Interno no desempenho de suas funções é assegurado acesso aos processos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos.

Art. 11 – É vedado ao Controlador Interno divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ourilândia do Norte (PA), 06 de janeiro de 2021.

DR. ANDRADE SOARES DA SILVA
Vereador Presidente

RENIVALDO MARTINS NUNES
Vereador Vice-Presidente

RAIMUNDO DE OLIVEIRA DA SILVA
Vereador 1º Secretário

REGINALDO ALVES DE SOUZA
Vereador 2º Secretário

ANEXO I
RESOLUÇÃO N.º 001/2021
(SISTEMA DE CONTROLE INTERNO)

DENOMINAÇÃO CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO	QAUNT.	REF.	VALOR (R$
CONTROLADOR INTERNO	01	CMON DAS-1	5.350,00

Publicado por:
Antonio Ronaldo Alencar
Código Identificador:3FF72D8B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERV. PUB. MUN. DE PARAGOMINAS-IPMP
PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE PREGOEIRO(A)

PORTARIA Nº 11/2021.
O Presidente do IPMP-Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelas Leis nº884/2015, nº 10.520/02 e no que couber a Lei nº 8.666/93 e demais disposições legais à espécie;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear, nesta data, como Pregoeiro(a) e como membros da equipe de apoio, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na Modalidade Pregão Presencial, Eletrônico os funcionários efetivos, abaixo relacionados:

Pregoeiro(a): **Cristiane Rodrigues da Silva.**

Membros da Equipe de Apoio:
***Antônia Vieira Martins**
***Fernanda Pereira da Silva**
***Norma Aparecida Andrade**
*** Thales Vinicius Ferraço**
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposiçõesem contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

IPMP - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas.

RAULISON DIAS PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Cristiane Rodrigues da Silva
Código Identificador:8D7B75F7

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
TERMO DE SUSPENSÃO

TERMO DE SUSPENSÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1398/2020 REFERENTE A CONSTRUÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DE PARAGOMINAS CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS E A EMPRESA H E R CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, NA FORMA E CONDIÇÕES QUE SEGUEM.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, por intermédio do representante legal Prefeito Sr. JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES, inscrito no CPF sob o nº 047.728.222-91, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **H E R CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 09.609.245/0001-95, com sede na rodovia PA 125, s/n km 18, Camboatã II, CEP: 68.625-970, Paragominas/PA doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por **JOSE LUIZ PEDRINI MORO**, portador do CPF nº 792.353.527-20, residente nesta cidade de Paragominas/PA, **com arrimo no artigo 78, XII da Lei 8.666/93**, firmar o presente termo que será regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente instrumento tem como objeto estabelecer a suspensão IMEDIATA do contrato nº 1398/2020 de CONSTRUÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DE PARAGOMINAS, originário do processo licitatório na modalidade Concorrência nº 3/2020-00001.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO INTERESSE PÚBLICO – A administração Municipal se viu obrigada a suspender/paralisar a obra por julgar necessário readequação da finalidade do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO: O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Termo nos termos da legislação, para que produza seus efeitos legais.

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:FEE9457A

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
TERMO DE SUSPENSÃO

TERMO DE SUSPENSÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1960/2020 REFERENTE A REFORMA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ANTONIO JOSE DA COSTA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS E A EMPRESA CACTUS CONSTRUÇOES INDÚSTRIA E INCORPORAÇÕES LTDA-EPP, NA FORMA E CONDIÇÕES QUE SEGUEM.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, por intermédio do representante legal Prefeito Sr. JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES, inscrito no CPF sob o nº 047.728.222-91, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **CACTUS CONSTRUÇOES INDÚSTRIA E INCORPORAÇÕES LTDA-EPP**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 83.317.529/0001-60, com sede na Av. do Contorno, 779, Centro, CEP: 68.625-245, Paragominas/PA doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por **NORMINO FERNANDES ALVES**, portador do CPF nº 100.610.965-04, residente nesta cidade de Paragominas/PA, **com arrimo no artigo 78, XII da Lei 8.666/93**, firmar o presente termo que será regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente instrumento tem como objeto estabelecer a suspensão IMEDIATA do contrato nº 1960/2020 de REFORMA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. ANTONIO JOSE DA COSTA, originário do processo licitatório na modalidade Tomada de Preços nº 2/2019-00012.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO INTERESSE PÚBLICO – A administração Municipal se viu obrigada a suspender/paralisar a obra por julgar necessário readequação da finalidade do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO: O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Termo nos termos da legislação, para que produza seus efeitos legais.

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:6A4C65D3

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
TERMO DE SUSPENSÃO

TERMO DE SUSPENSÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 1980/2020 REFERENTE A OBRAS DE TERRAPLENAGEM, DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA COLÔLIA DO URAIM, MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS Nº 1980/2020 CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS E A EMPRESA GERPLAN ENGENHARIA LTDA EPP, NA FORMA E CONDIÇÕES QUE SEGUEM.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, por intermédio do representante legal Prefeito Sr. JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES, inscrito no CPF sob o nº 047.728.222-91, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **GERPLAN ENGENHARIA LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 32.579.340/0001-05, com sede na Estrada da Ceasa, 39, Curió-Utinga, CEP: 66.610-840, Belém/PA doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por **ANDREIA RODRIGUES CARDOSO LEMES**, portador do CPF nº 099.690.186-80, residente na cidade de Belém/PA, **com arrimo no artigo 78, XII da Lei 8.666/93**, firmar o presente termo que será regido pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente instrumento tem como objeto estabelecer a suspensão IMEDIATA do contrato nº 1980/2020 de OBRAS DE TERRAPLENAGEM, DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA COLÔLIA DO URAIM, MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS, originário do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 9/2020-00052.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO INTERESSE PÚBLICO – A administração Municipal se viu obrigada a suspender/paralisar a obra por julgar necessário readequação da finalidade do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO: O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Termo nos termos da legislação, para que produza seus efeitos legais.

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:F4679C69

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
DECRETO Nº 011/2021-GPP.

Torna sem efeito o Decreto Municipal de nº 005/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS – uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Paragominas.

Decreta:

Art. 1º - Tornar sem efeito nesta data o Decreto Municipal de nº 005/2021, Dispõe sobre exoneração dos Servidores Públicos do

Município de Paragominas, ocupantes dos cargos de provimentos em comissão, e dá outras providências.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, estado do Pará, em 07 de janeiro de 2021.

JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES
Prefeito Municipal de Paragominas

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:1DD7F41E

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 TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDEB - CNPJ 29.989.385/0001-43.
CONTRATADA:
J. P. ROBERTO & CIA LTDA - ME, CNPJ 08.747.329/0001-22. **4º Termo Aditivo ao Contrato 499/2017**, Processo Licitatório nº 101/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 061/2017, Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES DA FROTA DO FUNDEB, COMPREENDENDO SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL, ELÉTRICO-ELETRÔNICOS, FUNILARIA/LATARIA, PINTURA, REBOQUE DE VEICULOS, LAVAGEM EM GERAL, RETIFICA GERAL EM MOTORES, SERVIÇOS INJEÇÃO ELETRÔNICA, E TROCA DE LUBRIFICANTES, FLUÍDOS DE FREIO, E FILTROS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS EM GERAL, MATERIAIS E MÃO DE OBRA, E SERVIÇOS DOS SISTEMAS DE AR CONDICIONADOS DOS VEÍCULOS. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 499/2017, a partir de 01/01/2021 que vencera em 31/12/2021.
N. DA S. LIMA - ME, CNPJ 17.633.036/0001-05. **2º Termo Aditivo ao Contrato 162/2019**, Processo Licitatório nº 042/2019, na modalidade Pregão Presencial nº 018/2019, Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS, REFIS E SERVIÇOS DE SUPRIMENTOS E RECARGAS EM ATENDIMENTO AO FUNDEB. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 162/2019 por 12 (Doze) meses a partir de 01/01/2021 que vencera em 31/12/2021.
JC TELECOM SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA, CNPJ 04.955.538/0001-00. **2º Termo Aditivo ao Contrato 316/2019**, Processo Licitatório nº 068/2019, na modalidade Pregão Presencial nº 032/2019, Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROVEDOR DE INTERNET PARA O FORNECIMENTO DE LINKS TIPO DEDICADO E COMPARTILHADO VIA FIBRA ÓPTICA, PARA ATENDER AO FUNDEB. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Este termo Aditivo tem por objeto a prorrogado do prazo de vigência do contrato nº 316/2019, a partir de 01/01/2021 que vencerá em 31/12/2021.

VANDERLY ANTÔNIO LUIZ MOREIRA
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:3DBA9652

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 15.495.243/0001-15.
CONTRATADAS:
COMÉRCIO E TRANSPORTES BOA ESPERANÇA LTDA, CNPJ/MF Nº 04.787.941.0001/78. **1º Termo Aditivo ao Contrato 272/2020**, Processo Licitatório nº 106/2020, na modalidade Pregão Eletrônico nº 029/2020, **Objeto - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA EMISSÃO DE PASSAGENS TERRESTRE "RODOVIÁRIAS" NACIONAIS, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**. **Objeto do Termo -** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 272/2020 a partir de 01/01/2021 termino em 24/04/2021 igual período proporcional.
MESSIAS & CASTRO LTDA -EPP, CNPJ/MF nº 08.490.947/0001-30. **1º Termo Aditivo ao Contrato 243/2020**, Processo Licitatório nº 067/2020, na modalidade Pregão Eletrônico nº 019/2020, **Objeto – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE VASILHAME DE ÁGUA MINERAL 20 (VINTE) LITROS E VASILHAME DE GLP – P-13KG, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Objeto do Termo -** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 243/2020, a partir de 01/01/2021 com término em 01/04/2021 e acréscimo de 25% do valor inicial do contrato, totalizando o valor de R$ 756,37 (Setecentos e cinquenta e seis reais, trinta e sete centavos).
MESSIAS & CASTRO LTDA -EPP, CNPJ/MF sob o nº 08.490.947/0001-30. **1º Termo Aditivo ao Contrato 273/2020**, Processo Licitatório nº 107/2020, na modalidade Pregão Eletrônico nº 030/2020, **Objeto – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA GLP – P-13KG, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Objeto do Termo -** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 273/2020, a partir de 01/01/2021 com término em 01/04/2021 e acréscimo de 25% no quantitativo do valor inicial do contrato, totalizando o valor de R$ 1.592,50 (Um mil, quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).
N. DA S. LIMA - ME, CNPJ/MF sob o nº 17.633.036/0001-05.
3º Termo Aditivo ao Contrato 586/2018, Processo Licitatório nº 082/2018, na modalidade Pregão Presencial nº 062/2018,
Objeto – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA NOBREAKS, IMPRESSORA E ESTABILIZADORES PARA USO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DESTE MUNICÍPIO. Objeto do Termo - Este termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 586/2018, a partir de 01/01/2021 que vencerá em 31/12/2021.

MARIA JUCEMA FURTADO CAPPELLESSO
Secretária Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:E8CABA3E

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 15.495.243/0001-15
CONTRATADA:
N. DA S. LIMA - ME, CNPJ 17.633.036/0001-05. **2º Termo Aditivo ao Contrato 159/2019**, Processo Licitatório nº 042/2019, na modalidade Pregão Presencial nº 018/2019, **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO TONER, CARTUCHOS, REFIS E SERVIÇOS DE SUPRIMENTOS E RECARGAS EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **OBJETO DO TERMO :** Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 159/2019 por 12 (Doze) meses a partir de 01/01/2021 que vencerá em 31/12/2021.

MARIA JUCEMA FURTADO CAPPELLESSO
Secretária Municipal De Assistência Social.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:A4697328

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REDENÇÃO-PA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ 16.677.738/0001-28.
LOCADORA: LINDALVA DE MEDEIROS SILVA
CPF nº 684.065.922-49. **4º Termo Aditivo ao Contrato 149/2017**, Processo Licitatório nº 035/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 013/2017, **OBJETO**: LOCAÇÃO MÁQUINAS DE MARCENARIA PARA CONSERTOS E REPAROS EM CARTEIRAS ESCOLARES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO, que passa a ter as seguintes cláusulas e condições: **Objeto do Termo Aditivo**: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 149/2017 por 12 (doze) meses, a partir de 01/01/2021 que vencera em 31/12/2021.
CONTRATADA: JC TELECOM SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA
CNPJ/MF nº 04.955.538/0001-00 **2º Termo Aditivo ao Contrato 315/2019**, Processo Licitatório nº 068/2019, na modalidade Pregão Presencial nº 032/2019, **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PROVEDOR DE INTERNET PARA O FORNECIMENTO DE LINKS TIPO DEDICADO E COMPARTILHADO VIA FIBRA ÓPTICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER, que passa a ter as seguintes cláusulas e condições:. **Objeto do Termo Aditivo**: Este termo Aditivo tem por objeto a prorrogado do prazo de vigência do contrato nº 315/2019, a partir de 01/01/2021 que vencerá em 31/12/2021.
LOCADOR : JOSE MILANEZ PEREIRA LEAL CPF. n.º 033.327.646-91 **4º Termo Aditivo ao Contrato 003/2017**, Processo Licitatório nº 005/2017, na modalidade Dispensa de licitação nº 003/2017, **OBJETO** A LOCAÇÃO DE QUE TRATA O PRESENTE CONTRATO É DE 01 (UM) IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA 08, ESQUINA COM A RUA 23 QUADRA 21 LOTE 01, SETOR INDEPENDÊNCIA, PARA INSTALAÇÕES DO DMTE (DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR), ACOMODAÇÃO DOS ÔNIBUS ESCOLARES E OUTRAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. **Objeto do Termo Aditivo**- Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 003/2017 por 12 (doze) meses, a partir de 01/01/2021 que vencera em 31/12/2021.
CONTRATADA: J. P. ROBERTO & CIA LTDA - ME CNPJ/MF Nº 08.747.329/0001-22 **4º Termo Aditivo ao Contrato 498/2017**, Processo Licitatório nº 001/2017, na modalidade Pregão Presencial Nº 061/2017, **OBJETO** - Prestação De Serviços Contínuos De Manutenção Preventiva E Corretiva Dos Veículos Automotores Da Frota Da Secretaria Municipal De Educação, Compreendendo Serviços Mecânicos Em Geral, Elétrico-Eletrônicos, Funilaria/Lataria, Pintura, Reboque De Veiculos, Lavagem Em Geral, Retifica Geral Em Motores, Serviços Injeção Eletrônica, E Troca De Lubrificantes, Fluídos De Freio, E Filtros, Com Fornecimento De Peças Em Geral, Materiais E Mão De Obra, E Serviços Dos Sistemas De Ar Condicionados Dos Veículos, que passa a ter as seguintes cláusulas e condições: **Objeto do Termo Aditivo**- Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 498/2017, a partir de 01/01/2021 que vencera em 31/12/2021.

VANDERLY ANTÔNIO LUIZ MOREIRA
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:78B63DA4

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CNPJ: 20.403.947/0001-50.
CONTRATADA:
N. DA S. LIMA - ME, CNPJ 17.633.036/0001-05. **3º Termo Aditivo ao Contrato 587/2018**, Processo Licitatório nº 082/2018, na modalidade Pregão Presencial nº 062/2018, **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA NOBREAKS, IMPRESSORA E ESTABILIZADORES PARA USO NO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DESTE MUNICÍPIO. **OBJETO DO TERMO :** Este termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 587/2018, a partir de 01/01/2021 que vencerá em 31/12/2021.

MARIA JUCEMA FURTADO CAPPELLESSO
Secretária Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:1107C1A6

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CNPJ: 20.403.947/0001-50
CONTRATADA:
N. DA S. LIMA - ME, CNPJ 17.633.036/0001-05. **2º Termo Aditivo ao Contrato 160/2019**, Processo Licitatório nº 042/2019, na modalidade Pregão Presencial nº 018/2019, **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO TONER, REFIS E SERVIÇOS DE SUPRIMENTOS E RECARGAS EM ATENDIMENTO AO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. **OBJETO DO TERMO :** Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 160/2019 por 12 (Doze) meses a partir de 01/01/2021 que vencerá em 31/12/2021.

MARIA JUCEMA FURTADO CAPPELLESSO
Secretária Municipal De Assistência Social.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:1E673ABB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE REDENÇÃO – CNPJ: 04.144.168/0001-21
CONTRATADA:
CONCEBRAL CONSTRUTORA & COMERCIO DO BRASIL EIRELI - ME, CNPJ 08.899.441/0001-89. **5º Termo Aditivo ao Contrato 214/2019**, Processo Licitatório nº 048/2019, na modalidade Tomada de Preço nº 008/2019, **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA FEIRA COBERTA DO ENTRONCAMENTO, NA AV. BAHIA, SETOR NOVO HORIZONTE, CONFORME CONVÊNIO Nº 846703/2017 QUE CELEBRAM SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM – E O MUNICÍPIO DE REDENÇÃO - PA. **OBJETO DO TERMO :** Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 214/2019 por 120 (Cento e vinte) dias, a partir de 22/12/2020 que vencera em 21/04/2021.

MARCELO FRANÇA BORGES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Vera Lucia A. Taborda
Código Identificador:DA0749DA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

PODER EXECUTIVO
ERRATA

ERRATA DO DECRETO Nº 0065/2021

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios, edição nº 2649, do dia 06 de janeiro de 2021, no Decreto nº 0065, de 01 de janeiro de 2021, que dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências:

Onde lê-se: ROSELIA DA SILVA COMETTI

Leia-se: ROSELIA BATISTA DA SILVA

Rondon do Pará, 07 de janeiro de 2021.

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:846BAAF0

PODER EXECUTIVO
ERRATA

ERRATA DO DECRETO Nº 0102/2021

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios, edição nº 2649, do dia 06 de janeiro de 2021, no Decreto nº 0102, de 01 de janeiro de 2021, que dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências:

Onde lê-se: MAYANE COSTA LEAL

Leia-se: MAYANE LEAL BEZERRA

Rondon do Pará, 07 de janeiro de 2021.

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:8BB5E259

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0122/2021

DECRETO Nº 0122/2021 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Rondon do Pará, Estado do Pará, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e ao disposto no art. 72 e 73, inciso XXXII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o processo de transição da Administração Pública Municipal, visando à reorganização e preservação das atividades administrativas e dos serviços públicos, que constituem o interesse maior da população;
.
CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará editou Instrução Normativa de n.º 17/2020/TCMPA que dispõe sobre os procedimentos administrativos vinculados a Decretação de Estado de Emergência/Calamidade Administrativa e Financeira;

CONSIDERANDO a precária transição de governo municipal no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará;

CONSIDERANDO a urgência necessária à retomada da normalidade dos serviços essenciais prestados à coletividade pelo Poder Local, que demanda a decretação, sob todos os aspectos, do presente ato;

CONSIDERANDO que a não adoção de medidas capazes de evitar irreparáveis danos à saúde, educação, assistência social, saneamento básico, segurança pública e administração em geral, a qual acarretará risco iminente à população;

CONSIDERANDO a situação de calamidade pública, decorrente da suspensão dos serviços essenciais, em virtude da inexistência de recursos para proceder o atendimento à população;

CONSIDERANDO o caos existente na rede hospitalar do Município de Rondon do Pará em meio à pandemia de COVID-19, decorrente da falta de equipamentos médicos, medicamentos hospitalares, material laboratorial, material de limpeza, infra-estrutura sucateada, bem como a necessidade de contratação imediata de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, necessária para o funcionamento adequado da rede hospitalar, a fim de prestar à coletividade os serviços de atendimento médico, consultas, exames e atendimento de urgência e emergência;

CONSIDERANDO que inexiste procedimento licitatório em vigência hábil a subsidiar o mínimo de estrutura para a garantia da continuidade do funcionamento da Administração Pública;

CONSIDERANDO, finalmente, que as medidas emergenciais são de exclusiva competência dos órgãos governamentais e que a sua não adoção poderá ocasionar prejuízos irreparáveis ou comprometer a segurança das pessoas, obras, bens, serviços e equipamentos.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica declarada, no âmbito do Município de Rondon do Pará, Estado do Pará, por contingência dos fatos descritos no preâmbulo deste Decreto, Situação de Emergência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, limitadas ao prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, caso persistam as situações de risco onde quer tenha havido solução de continuidade ou comprometimento da segurança e da saúde das pessoas, a integridade de obras, bens, serviços e equipamentos públicos.

Art. 2º - O Poder Público Municipal adotará todas as providências e coordenará as ações que se fizerem necessárias para minimizar os problemas ensejadores da Situação de Emergência de que trata este Decreto.

Parágrafo Único. Os procedimentos administrativos devem ser simplificados e agilizados para o atendimento das ações emergenciais que se fizerem necessárias, observando–se, no que couber, o disposto no artigo 24, IV e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a lançar mão da legislação vigente, para que possa atender às necessidades resultantes da situação de emergência declarada, dentro dos limites de competência da Administração Pública.

Art.4°- Fica suspenso os pagamentos das rescisões contratuais de servidores contratados e comissionados no periodo em que este Decreto vigorar.

Art.5°- Durante o período máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste Decreto, ficam suspensos todos os pagamentos de origem não identificadas decorrentes do mandato anterior, até que seja feita a análise da regularidade da constituição das referidas despesas.

Art. 6º - A Chefe do Poder Executivo abrirá crédito no Orçamento Geral do Município para fazer face às despesas decorrentes deste Decreto, caso necessário.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos a 5 de janeiro de 2021.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 05 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:27FEDD21

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0114/2021

DECRETO Nº 0114/2021 DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE TORNAR SEM EFEITO DECRETO Nº 0038/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A :

Art. 1º. Tornar sem efeito o Decreto nº 0038/2021, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 05 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:EB9B8289

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 034/2021

PORTARIA Nº 0034/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 1327/2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito a Portaria nº 1327, de 30 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios em 02 de dezembro de 2020, edição de nº 2626, que concede férias ao servidor JOSIMAR FEITOZA DA SILVA.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:D8889E49

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 035/2021

PORTARIA Nº 0035/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE REMOÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Determinar a remoção da servidora IRANIA DE OLIVEIRA CORDEIRO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde para desenvolver suas atividades profissionais na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:0A83D7E6

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 0036/2021

PORTARIA Nº 0036/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DESIGNA SERVIDOR QUE MENCIONA PARA RESPONDER PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a servidora IRANIA DE OLIVEIRA CORDEIRO, ocupante do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial II, para responder pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:7D58C74C

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 038/2021

PORTARIA Nº 0038/2021DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 0004/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 0004/2017, de 02 de janeiro de 2017, que concede gratificação por regime especial de trabalho (Dedicação Exclusiva) à servidora LIDIANE GOMES SILVA, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, desta prefeitura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:64247785

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 039/2021

PORTARIA Nº 0039/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 1093/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:
Art. 1º. Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 1093/2014, de 12 de novembro de 2014, que concede gratificação por regime especial de trabalho (Dedicação Exclusiva) à servidora CLAUDIANE VIEIRA ALMEIDA, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, desta prefeitura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:F8168183

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 042/2021

PORTARIA Nº 0042/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 0989/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 0989/2019, de 12 de julho de 2019, que concede gratificação por regime especial de trabalho (Dedicação Exclusiva) ao servidor FRANCISCO DAS CHAGAS SILVA, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, desta prefeitura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:0A1860F3

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 043/2021

PORTARIA Nº 0043/2021 DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE REMOÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Determinar a remoção da servidora LIDIANE GOMES MARANGUAPE, lotada na Secretaria Municipal de Finanças para desenvolver suas atividades profissionais na Secretaria Municipal de Educação, desta Prefeitura Municipal.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 07 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:9CC2E576

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0138/2021

DECRETO Nº 0138/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica nomeada IRANIA DE OLIVEIRA CORDEIRO, para o cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial Il, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. O referido Assessor perceberá todas as vantagens que o cargo lhe faz jus, observando o que estabelece a legislação em vigor.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:8E0E08F6

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0139/2021

DECRETO Nº 0139/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica nomeada CLAUDIA REGINA JUSTINO, para o cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial Il, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. O referido Assessor perceberá todas as vantagens que o cargo lhe faz jus, observando o que estabelece a legislação em vigor.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:656B6E51

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 037/2021

PORTARIA Nº 0037/2021 DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder Gratificação por Regime Especial de Trabalho à servidora IRANIA DE OLIVEIRA CORDEIRO, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, desta Prefeitura.

Parágrafo Único - A Gratificação a que alude o "caput" deste Artigo obedecerá à base percentual estabelecida no inciso II (Dedicação Exclusiva), do Artigo 76 da Lei Complementar nº 002/2011.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 06 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:D00BDA9C

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 041/2021

PORTARIA Nº 0041/2021 DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 1214/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII e XV, da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 1214/2015, de 01 de setembro de 2015, que concede gratificação por regime especial de trabalho (Dedicação Exclusiva) ao servidor REGINALDO REIS SILVA, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, desta prefeitura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021, tornado sem efeito a Portaria nº 0528/2015.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 07 de janeiro de 2021.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

VALBER CARLOS MOTTA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
Decreto nº 009/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:AD82BB23

PODER EXECUTIVO
ERRATA

ERRATA DO DECRETO Nº 0068/2021

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios, edição nº 2649, do dia 06 de janeiro de 2021, no Decreto nº 0068, de 01 de janeiro de 2021, que dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências:

Onde lê-se: LIDIANE GOMES MARANGUAPE

Leia-se: LIDIANE GOMES SILVA

Rondon do Pará, 07 de janeiro de 2021.

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:668617A8

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS-PA EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº **003/2020-PE/SEMAB -SRP/2ª CHAMADA**. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS/PA, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 38, inciso VII da Lei 8.666/93, homologa o resultado do Pregão Eletrônico n° **003/2020-PE/SEMAB -SRP/2ª CHAMADA**. Finalidade: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE UM TRATOR DE ESTEIRA 0 KM" CONFORME CONVENIO Nº 858803/2017 PARA APOIO À CAPACIDADE PRODUTIVA LOCAL DO MUNICIPIO DE RURÓPOLIS/PA. CONTRATADA: **DELTA MAQUINAS LTDA**, com o valor global de **R$ 700.000,00** (Setecentos Mil Reais). Data da Homologação: 28/12/2020.

Rurópolis- PA, 28 de dezembro de 2020.

JOSELINO PADILHA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jose Edilson Machado Lima
Código Identificador:35FCFB8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. **2020.003.00-PE-SEMAB** ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. **003/2020-PE/SEMAB -SRP/2ª CHAMADA** CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS-PA, CNPJ: 10.222.297/0001-93. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE UM TRATOR DE ESTEIRA 0 KM" CONFORME CONVENIO Nº 858803/2017 PARA APOIO À CAPACIDADE PRODUTIVA LOCAL DO MUNICIPIO DE RURÓPOLIS/PA. CONTRATADA: **DELTA MAQUINAS LTDA**, CNPJ: 04.550.434/0001-16 com o valor global de **R$ 700.000,00** (Setecentos Mil Reais). Data da Assinatura: 06/01/2021, vigência: 12 (Doze) meses.

Rurópolis-PA, 06 de janeiro,

JOSE EDILSON MACHADO LIMA,
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Jose Edilson Machado Lima
Código Identificador:9FF30566

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 2020.003.00-PE-SEMAB
ORIGEM.....: Pregão Eletrônico Nº 003/2020-PE/SEMAB -SRP/2ª CHAMADA
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS
CONTRATADA(O).....: DELTA MAQUINAS LTDA
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE UM TRATOR DE ESTEIRA 0 KM" CONFORME CONVENIO Nº 858803/2017 PARA APOIO À CAPACIDADE PRODUTIVA LOCAL DO MUNICIPIO DE RURÓPOLIS/PA
VALOR TOTAL.....: R$ 700.000,00 (Setecentos Mil Reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....:
0707.20.606.0009.1.016– AQUISIÇÃO DE TRATOR DE ESTEIRA P/ APOIO A ATIVIDADE AGRICOLA
44905200 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
VIGÊNCIA.....: 06 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 06 de janeiro de 2021

Publicado por:
Jose Edilson Machado Lima
Código Identificador:81750E83

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 033/2021 – GAP/PMS, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS I – NAF I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

Considerando a Lei nº 21.162, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santarém, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências, resolve:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. **CELIZ CRISTIANE FERREIRA FERNANDES**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe do Núcleo de Administração e Finanças I – NAF I**, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 138/2019 – GAP/PMS, de 03 de abril de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 04 de janeiro de 2021.

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:43137FA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 035/2021 – GAP/PMS, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS I – NAF I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

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

Considerando a Lei nº 21.162, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santarém, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências, resolve:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. **DIONÉIA MARTINS SOUSA**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe do Núcleo de Administração e Finanças I – NAF I**, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 023/2017 – SEMGOF, de 03 de janeiro de 2017.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 04 de janeiro de 2021.

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:AA669D1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 002/2021 – GAP/PMS, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Santarém, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo 02 (duas) assinaturas em conjunto,** de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela Prefeitura Municipal.

Cargo	Nome	CPF	Documento Nomeação
Secretária Municipal de Finanças	Maria Josilene Lira Pinto	482.551.142-20	Decreto nº 001/2021 - GAP/PMS, de 01/01/2021.
Chefe do Núcleo Técnico de Controle Financeiro	Lirete Sabino Lira	444.254.732-72	Decreto nº 028/2021 - GAP/PMS, de 04/01/2021.

1. Abrir contas de depósito;
2. Emitir cheques;
3.Autorizar cobrança;
4.Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
5.Receber, passar recibo e dar quitação;
6.Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
7.Requisitar talonários de cheques;
8.Autorizar débito em conta relativo a operações;
9.Retirar cheques devolvidos;
10.Endossar cheque;
11.Requisitar cartão eletrônico;
12.Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques;
13.Cancelar cheques;
14.Baixar cheques;
15Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
16.Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
17.Efetuar saques - conta corrente;
18.Efetuar saques - poupança;
19.Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
20.Efetuar transferências por meio eletrônico;
21.Efetuar movimentação financeira no RPG;
22.Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
23.Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
24.Solicitar saldos/extratos de investimentos;
25.Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
26.Emitir comprovantes;
27.Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
28.Amplos poderes;
29.Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
30.Encerrar contas de depósito.
31.Consultar obrigações do débito direto autorizado
32.Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
33.Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
34.Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º Os ordenadores de despesas citados no artigo 1º responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome das razões sociais e CNPJ's abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
05.182.233/0001-76	Prefeitura Municipal de Santarém
05.182.233/0005-08	Secretaria Municipal de Finanças

Art. 4º Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 04 de janeiro de 2021.

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:46EE4A78

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 003/2021 – GAP/PMS, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Santarém, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo 02 (duas) assinaturas em conjunto,** de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela Prefeitura Municipal.

Cargo	Nome	CPF	Documento Nomeação
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social	Celsa Maria Gomes de Brito Silva	414.772.512-53	Decreto nº 006/2021 - GAP/PMS, de 01/01/2021.
Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	Dionéia Martins Sousa	120.616.702-53	Decreto nº 035/2021 - GAP/PMS, de 04/01/2021.

1. Abrir contas de depósito;
2. Emitir cheques;
3.Autorizar cobrança;
4.Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
5.Receber, passar recibo e dar quitação;
6.Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
7.Requisitar talonários de cheques;
8.Autorizar débito em conta relativo a operações;
9.Retirar cheques devolvidos;
10.Endossar cheque;
11.Requisitar cartão eletrônico;
12.Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques;
13.Cancelar cheques;
14.Baixar cheques;
15.Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
16.Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
17.Efetuar saques - conta corrente;
18.Efetuar saques - poupança
19.Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
20.Efetuar transferências por meio eletrônico;
21.Efetuar movimentação financeira no RPG;
22.Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
23.Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
24.Solicitar saldos/extratos de investimentos;
25.Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
26.Emitir comprovantes;
27.Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
28.Amplos poderes;
29.Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
30.Encerrar contas de depósito.
31.Consultar obrigações do débito direto autorizado
32.Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
33.Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
34.Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º Os ordenadores de despesas citados no artigo 1º responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome das razões sociais e CNPJ's abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
05.182.233/0001-76	Prefeitura Municipal de Santarém
05.182.233/0009-23	Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
19.137.061/0001-23	Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
22.834.249/0001-35	Fundo Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA
31.836.233/0001-52	Fundo Mun. da Pessoa Idosa - FMPI
28.798.915/0001-03	Fundo Mun. dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDPD
35.415.486/0001-03	Fundo Mun. de Prevenção às Drogas - FMDP

Art. 4º Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 04 de janeiro de 2021.

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:BF4A12F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 004/2021 – GAP/PMS, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Santarém, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo 02 (duas) assinaturas em conjunto,** de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela Prefeitura Municipal.

Cargo	Nome	CPF	Documento Nomeação
Secretária Municipal de Saúde	Marcela Giovana Gusmão Tolentino de Matos	232.878.292-20	Decreto nº 004/2021 - GAP/PMS, de 01/01/2021.
Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	Celiz Cristiane Ferreira Fernandes	324.206.252-34	Decreto nº 033/2021 - GAP/PMS, de 04/01/2021.

1. Abrir contas de depósito;
2. Emitir cheques;
3.Autorizar cobrança;
4.Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
5.Receber, passar recibo e dar quitação;

6.Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
7.Requisitar talonários de cheques;
8.Autorizar débito em conta relativo a operações;
9.Retirar cheques devolvidos;
10.Endossar cheque;
11.Requisitar cartão eletrônico;
12.Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques;
13.Cancelar cheques;
14.Baixar cheques;
15.Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
16.Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
17.Efetuar saques - conta corrente;
18.Efetuar saques - poupança
19.Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
20.Efetuar transferências por meio eletrônico;
21.Efetuar movimentação financeira no RPG;
22.Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
23.Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
24.Solicitar saldos/extratos de investimentos;
25.Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
26.Emitir comprovantes;
27.Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
28.Amplos poderes;
29.Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
30.Encerrar contas de depósito.
31.Consultar obrigações do débito direto autorizado
32.Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
33.Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
34.Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º Os ordenadores de despesas citados no artigo 1º responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome das razões sociais e CNPJ's abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
05.182.233/0001-76	Prefeitura Municipal de Santarém
05.182.233/0006-89	Fundo Municipal de Saúde
17.556.659/0001-21	Fundo Municipal de Saúde

Art. 4º Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 04 de janeiro de 2021.

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:77193A4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 032/2021 – GAP/PMS, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS II – NAF II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

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

Considerando a Lei nº 21.162, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santarém, Estabelece as Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências, resolve:

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. **TATIANA MEDEIROS DA SILVA**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe do Núcleo de Administração e Finanças II** – **NAF II**, da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 084/2019 – GAP/PMS, de 11 de fevereiro de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 04/01/2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 04 de janeiro de 2021.

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:A6296496

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: 1° Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n° 006/2018-SEMGOF. Partes: Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF e Noêmia de Lima Ferreira. Vigência: 1º/01/2021 à 30/04/2023. Valor Mensal: R$ 500,00 (quinhentos reais). Fundamento: art. 57, II, §2º da Lei n° 8.666/93.

Espécie: 3° Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n° 003/2017-SEMGOF. Partes: Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF e Romilson Lúcio Azevedo Moura. Vigência: 1º/01/2021 à 31/12/2022. Valor Mensal R$ 20.000,00 Fundamento: art. 57, II, §2º da Lei n° 8.666/93.

Espécie: 4° Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n° 031/2017-SEMGOF. Partes: Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF e Martonio Rodrigues Beserra - ME. Vigência: 1º/01/2021 à 31/08/2022. Valor total R$: 13.500,00. Fundamento: art. 57, II, §2º da Lei n° 8.666/93.

MARIA JOSILENE LIRA PINTO
Secretária Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:D8500A2B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 001/2021 – SEFIN/GAB, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

A Secretária Municipal de Finanças, Maria Josilene Lira Pinto, no uso de suas atribuições legais,
Considerando os dispositivos do art. 25 da Lei nº 20.189, de 20 de junho de 2017 (Código Tributário Municipal – CTM),

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o **CALENDÁRIO FISCAL PARA O EXERCÍCIO DE 2021**, determinando o vencimento, a forma de recolhimento e o local de pagamento dos tributos municipais.
Parágrafo único. Os tributos referidos no *caput* deste artigo são:
I – o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
II – o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
III – a Taxa de Licença para Localização e Funcionamento (ALVARÁ);

Art. 2º O vencimento dos tributos municipais serão os constantes da tabela abaixo:

MÊS / ANO	VENCIMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO TRIBUTO
Janeiro / 2021	10	ISS de Dezembro/ 2020
Fevereiro / 2021	10	ISS de Janeiro/ 2021
Março / 2021	10	ISS de Fevereiro / 2021
	31	IPTU / 2021 – 1ª Cota Única e 1ª Parcela
	31	Alvará 2021
Abril / 2021	10	ISS de Março / 2021
	30	IPTU / 2021 – 2ª Cota Única e 2ª Parcela
Maio / 2021	10	ISS de Abril / 2021
	31	IPTU / 2021 – 3ª Parcela
Junho / 2021	10	ISS de Maio / 2021
	30	IPTU / 2021 – 4ª Parcela
Julho / 2021	10	ISS de Junho / 2021
	30	IPTU / 2021 – 5ª Parcela
Agosto / 2021	10	ISS de Julho / 2021
	31	IPTU / 2021 – 6ª Parcela
Setembro / 2021	10	ISS de Agosto / 2021
	30	IPTU / 2021 – 7ª Parcela
Outubro / 2021	10	ISS de Setembro / 2021
	29	IPTU / 2021 – 8ª Parcela
Novembro / 2021	10	ISS de Outubro / 2021
	30	IPTU / 2021 – 9ª Parcela
Dezembro / 2021	10	ISS de Novembro / 2021
	30	IPTU / 2021 – 10ª Parcela

Art. 3º Os tributos referidos no parágrafo único do Art. 1º desta Portaria serão recolhidos mediante boleto bancário, sendo que o seu pagamento deverá ser efetuado por meio de agências bancárias, correspondentes bancários e casas lotéricas.

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

Santarém(PA), 04 de janeiro de 2021.

MARIA JOSILENE LIRA PINTO
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:63522854

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 044/2021 – GAP/PMS, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

PRORROGA O DECRETO Nº 137/2020 – GAP/PMS QUE DECLARA SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SANTARÉM EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA INFECCIOSA DE CORONAVÍRUS (COVID-19) RECONHECIDA PELA ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santarém, Estado do Pará, no uso das suas atribuições que lhe é outorgada através da Lei Orgânica Municipal no Art. 53, inciso XXVI; com fundamento nodisposto no caput do artigo 196 da CF/88 que assegura o direito à saúde como garantia fundamental; no art. 65 da Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000 e o disposto na Lei Federal n° 13.979 de 06 de fevereiro de 2020 e;

CONSIDERANDO a emergência em saúde pública e a importância nacional declarada pela Organização Mundial de Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em razão do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da pandemia no Município;

CONSIDERANDO a Lei Federal **nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que** dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO os princípios da prevenção e precaução;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n° 687/2020 para a obtenção de recursos que devem ser destinados ao combate da pandemia de covid-19, conforme requer o Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas administrativas extraordinárias no regular andamento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o Município de Santarém, deve atuar para garantir a prestação de serviços públicos essenciais à sociedade e impor medidas para auxiliar na diminuição da curva de crescimento da pandemia; e

CONSIDERANDO os Termos da Nota Técnica n° 001/2020 da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

CONSIDERANDO os Termos do Parecer Técnico n° 001/2020 da Coordenadoria da Defesa Civil do Município de Santarém;

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada a declaração do estado de Calamidade Pública no Município de Santarém, em virtude do desastre classificado e codificado como doenças Infecciosas Virais - COBRADE 1.5.1.1.0, conforme IN/MI n° 02/2016/SEDEC.

Art. 2º A declaração de situação de Calamidade Pública no Município de Santarém, terá efeitos até 31 de julho de 2021, para fins do previsto nos incisos I e II do artigo 65 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), podendo ser prorrogado mediante análise do cenário epidemiológico da COVID-19.

Art. 3º Permanecem as disposições contidas na situação de declaração de emergência de que tratam os Decretos Municipais n° 091/2020-GAP/PMS, de 16 de março de 2020, e todos os que sucederem atualizando tais medidas.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal solicitará, por meio de mensagem a ser enviada à Assembléia Legislativa do Pará, a homologação do presente Decreto, na forma como determina o artigo 65 da Lei Complementar Federal n° 101/2000.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 06 de janeiro de 2021.

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:E0C6522C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 257/2020/GAB-PMSN, SANTARÉM NOVO, 26 DE NOVEMBRO DE 2020

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES PARA SERVIDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO.

O Sr. **LAÉRCIO COSTA DE MELO**, Prefeito Municipal do município de Santarém Novo, usando as atribuições legais que lhes foram conferidas.

CONSIDERANDO o art. nº 74 da Lei Municipal nº 077/2006, de 30 de junho de 2006.

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER – **Férias Regulamentares de 30 (Trinta) dias** consecutivos ao servidor **MARCOS PAULO CORRÊA,** portador do **RG nº 3273920** e **CPF nº 703.343.582-72**, e **Matrícula nº 0345-6** ocupante do Cargo Efetivo de **Técnico Agrícola** do Município de Santarém Novo**,** nomeado em **16 de novembro de 2005** através da **Portaria Municipal nº 0236/2005/GAB-PMSN, de 14 de novembro de 2005.**

Parágrafo Único – As férias referem-se ao período aquisitivo de **2019 a 2020,** conforme solicitação feita através de Requerimento Funcional, devidamente protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santarém Novo. As mesmas serão gozadas de **01 de dezembro de 2020 a 30 de dezembro de 2020,** com retorno às atividades profissionais em **31 de dezembro 2020**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Santarém Novo, em 26 de Novembro de 2020.

LAÉRCIO COSTA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Waner Augusto dos Santos
Código Identificador:6EA4CF86

SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 264/2020/SEMAD/PMSN DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a concessão de Licença para tratar de interesses particulares do Sr. Marcos Paulo Corrêa do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico Agrícola do Município de Santarém Novo.

CONSIDERANDO, as documentações comprobatórias interpostas ao Requerimento Funcional devidamente protocolado e analisado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santarém Novo.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO de **60 (sessenta)** dias consecutivos no período de **04/01/2021 a 03/03/2021** referente ao **Triênio 2016 a 2019,** ao servidor **MARCOS PAULO CORRÊA,** portador do **RG nº 3273920** e **CPF nº 703.343.582-72**, e **Matrícula nº 0345-6** ocupante do Cargo Efetivo de **Técnico Agrícola** do Município de Santarém Novo**,** nomeado em **16 de novembro de 2005** através da **Portaria Municipal nº 0236/2005/GAB-PMSN, de 14 de novembro de 2005,** com retorno às atividades laborais no dia **04 de Março de 2021.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Santarém Novo, 21 de Dezembro 2020.

LAÉRCIO COSTA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Waner Augusto dos Santos
Código Identificador:8117A0BF

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 31/21

PORTARIA Nº 31/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **HELLEN CAVALCANTE DA SILVA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DO CMEI MENINO JESUS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:A0B2415D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 032/21

PORTARIA Nº 32/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **FRANCILÉIA MONTEIRO DOS SANTOS** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF SANTA JOANA DARC** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:153A1EBC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 033/21

PORTARIA Nº 33/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **Mª DE LURDES MARQUES DA SILVA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF SANTA JOANA DARC** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:924202AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 034/21

PORTARIA Nº 34/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARIA EDNA COSTA FIGUEIREDO RODRIGUES** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DO CMEI JULIETA GASPAR CAMBRAIA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:E7E669C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035/21

PORTARIA Nº 35/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARIA SÔNIA ALVES DOS SANTOS** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DO CMEI JULIETA GASPAR CAMBRAIA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:8EDF675D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036/21

PORTARIA Nº 36/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARINETE GOMES ARAÚJO SOUSA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DO CMEI Mª EURIDICE NEIVA BEZERRA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:1BCDD1D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 037/21

PORTARIA Nº 37/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **LUCIENE DE OLIVEIRA CUNHA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DO CMEI Mª EURIDICE NEIVA BEZERRA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:C5D9172D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 038/21

PORTARIA Nº 38/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **ELEZENI ALVES DA SILVA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DO CMEI MARIA DE FATIMA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:739B019F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 039/21

PORTARIA Nº 39/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARILENE DA COSTA BARBOSA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DO CMEI MARIA DE FATIMA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:2FB9F1C5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 040/21

PORTARIA Nº 40/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **VALDENICE PIRES DE SOUSA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF ZIUDÁLIA LEÃO ALENCAR** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:319BAD19

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 041/21

PORTARIA Nº 41/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **OLANDINA PAULINA DA SILVA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF ZIUDÁLIA LEÃO ALENCAR** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:7E2F1BF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 043/21

PORTARIA Nº 43/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARIA APARECIDA DOS SANTOS** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF MACÁRIO DANTAS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:4D009CD2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 044/21

PORTARIA Nº 44/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **ANA RITA FERREIRA DA SILVA PEREIRA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF PRESBITERIANA CANTINHO DA CRIANÇA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:C7B525A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045/21

PORTARIA Nº 45/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **GOIAMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF PRESBITERIANA CANTINHO DA CRIANÇA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:9C6BE94E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 046/21

PORTARIA Nº 46/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **IRANIR DE PAULA BRAGA PEREIRA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF JUVENAL PINHEIRO** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:845433E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 047/21

PORTARIA Nº 047/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **JERRYA MARINHO DE MORAIS** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF JUVENAL PINHEIRO** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:E033C880

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 048/21

PORTARIA Nº 48/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **HELTON FARIAS DE SOUSA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR DA EMEF LENILSON RODRIGUES DE AMORIM** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotado a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:FDBB6988

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 049/21

PORTARIA Nº 49/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **HELIA CERQUEIRA MAIA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF LENILSON RODRIGUES DE AMORIM** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:27E2C08C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 050/21

PORTARIA Nº 50/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **IOLETE DE SÁ ALENCAR SOUSA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR DA EMEF PR. JONAS RIBEIRO DE SOUSA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:BD647036

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 051/21

PORTARIA Nº 51/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **IOLENE BATISTA DA SILVA BARROS** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF PR. JONAS RIBEIRO DE SOUSA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:A562221A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 052/21

PORTARIA Nº 52/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **DORIEL MARTINS DE SOUSA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR DA EMEF LIMIRIO RODRIGUES DE AMORIM** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotado a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:3DB9226C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 053/21

PORTARIA Nº 53/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **ANTONIA RIBEIRO DA SILVA SOUSA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF LIMIRIO RODRIGUES DE AMORIM** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:E4EF9046

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 064/21

PORTARIA Nº 64/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **SILVÉRIA PEREIRA DOS SANTOS NUNES** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF RAIMUNDO FERREIRA LIMA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:EFAE751A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 065/21

PORTARIA Nº 65/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **HÉLDER COSTA LIMA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIO DA EMEF RAIMUNDO FERREIRA LIMA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotado a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:834A2380

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 066/21

PORTARIA Nº 66/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **ROSIMEIRE PEGO DE MACEDO COSTA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF EDSON DE JESUS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:F3955CE3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 067/21

PORTARIA Nº 67/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARILENE BORGES MILHOMEM FERNANDES** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIO DA EMEF EDSON DE JESUS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:1DF1C876

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 068/21

PORTARIA Nº 68/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **GENIVAL CARVALHO LIMA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR DA EMEF DOM SEBASTIÃO TOMÁS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotado a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:268E4717

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069/21

PORTARIA Nº 69/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **IVANEIDE PEREIRA DA SILVA COSTA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF DOM SEBASTIÃO TOMÁS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:947A043A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 070/21

PORTARIA Nº70/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARIA DO SOCORRO GOMES ASSUNÇÃO** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEIF VALQUIRIA BENTES** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:0F7A394F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 072/21

PORTARIA Nº 72/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **LINDIANA MENDES DA SILVA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEIF JUNUÁRIA VAZ** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:D0699BE1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 073/21

PORTARIA Nº 73/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **ALDENIR JOSÉ DA COSTA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEIF JUNUÁRIA VAZ** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:4E6C3936

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 074/21

PORTARIA Nº 74/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **ELIETE INÁCIO SANTOS RAMOS** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEIF ALZENIR ARNALDO DE ALENCAR** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:747BDF78

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 075/21

PORTARIA Nº 75/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **SONILDA ALVES DA SILVA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DA EMEF VICENTE CORREA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:5A8EBC2F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 076/21

PORTARIA Nº 76/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **FRANCILENE DOS SANTOS SILVA VIEIRA** para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DA EMEF VICENTE CORREA** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:7D12160B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 077/21

PORTARIA Nº 078/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **GLEIDES APARECIDA LEONEL DA COSTA** para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA DO CMEI MENINO JESUS** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotada a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:46D2CC9D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 079/21

PORTARIA Nº 079/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **JACKSON PEREIRA CHAVES** para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR DE PLANEJAMENTO** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotado a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:40FE687C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001/21

PORTARIA Nº 01/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições

legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **CEZAR ALVES DA ROCHA** para exercer o cargo comissionado de **Secretário Municipal de Finanças e Orçamento** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA assumindo ainda à atribuição de ordenador de despesa.
Parágrafo único. O Secretário Municipal de Finanças e Orçamento também atuará como ordenador de despesa da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, assinando em conjunto com o Prefeito Municipal nos atos afetos ao cumprimento de obrigações financeiras.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 04 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:51C4EBB3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 021/21

PORTARIA nº 021/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **ROQUE DE SOUSA LIMA,** para exercer o cargo comissionado de **Tesoureiro,** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA, lotada na secretaria municipal de finanças e orçamento.
Parágrafo único. O tesoureiro também atuará como ordenador de despesa dos Fundos Municipais do Município de São Geraldo do Araguaia – PA, assinando em conjunto com o respectivo gestor de cada órgão afeto ao cumprimento de obrigações financeiras.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 05 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:E4D6E300

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/21

PORTARIA Nº 04/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **CARLENY BOTELHO CARVALHO**, para exercer o cargo comissionado de **Secretária Municipal de Educação, inscrita no CPF nº 375.198.592-15, acumulando a função de gestora e ordenadora de despesas do Fundo Municipal de Educação e do Fundo Municipal para gestão de movimentação dos recursos do FUNDEB,** nos termos do artigo 4º da Lei 445/2014.
Art. 2º - NOMEAR ainda, a servidora para cumular a função de " Coordenadora do Fundo Municipal de Educação, nos termos do artigo 2º da Lei 445/2014.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 04 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:B759F2B6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/21

PORTARIA Nº 12/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **DOUGLAS DA COSTA E SILVA,** para exercer o cargo comissionado de **Secretário Municipal de Saúde**, **inscrito no CPF nº 737.162.002-04**, **acumulando a função de gestor e ordenador de despesas do Fundo Municipal de Saúde.**
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de janeiro de 2021,
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 04 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:E7CADB8C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 080/21

PORTARIA Nº 080/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **RUBENS PEREIRA DE GODOI** para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR DO EMEF MARTIM AFONSO DE SOUSA,** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA, ficando lotado a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:EDF173CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 081/21

PORTARIA Nº 081/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **RAQUEL GOMES DELMONDES** para exercer o cargo comissionado de **SECRETARIA DA EMEF MARTIM AFONSO DE SOUSA,** do Município de São Geraldo do Araguaia – PA ficando lotado a Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de Janeiro de 2021.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário**.**

São Geraldo do Araguaia – PA, 06 de Janeiro de 2021.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:7BA91F15

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 38/21

DECRETO Nº. 38/21 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais dispostas no inciso I e VIII, do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Xinguara e o disposto na Lei nº 984/2017 de Estrutura Administrativa do Município.
DECRETA:

Art. 1º - Fica **NOMEADO** o senhor **IVOMAR PINHEIRO FERREIRA,** para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO,** lotado na Secretaria Municipal de Governo, integrante do quadro de pessoal desta Prefeitura, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Encaminhe-se ao Departamento de Recursos Humanos para as providências de estilo.

Gabinete do Prefeito, 04 de janeiro de 2021.

MOACIR PIRES DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:3919051D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 020/2021

PORTARIA Nº 020/2021

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

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR** que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação das contas correntes, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo duas assinaturas em conjunto**, de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela prefeitura municipal.

CARGO	NOME	CPF	DOCUMENTO NOMEAÇÃO
Prefeito Municipal	MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS	050.742.072-15	ATA DE POSSE
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	MADSON FRANCISCO DA CRUZ PEREIRA	796.095.112-87	Decreto nº 003/2021 de 01/01/2021
Tesoureiro da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	FERNANDO MUNHOZ GOMES	163.148.162-20	Portaria nº 009/2021 de 04/01/2021

Abrir contas de depósito;
Emitir cheques;
Autorizar cobrança;
Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheques;
Autorizar débito em conta relativo a operações;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Requisitar cartão eletrônico;
Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques
Cancelar cheques
Baixar cheques
Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar saques - poupança

Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Efetuar movimentação financeira no RPG;
Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
Solicitar saldos/extratos de investimentos;
Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
Emitir comprovantes;
Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
Amplos poderes;
Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
Encerrar contas de depósito.
Consultar obrigações do débito direto autorizado
Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º – Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.

Art. 3º - Os ordenadores de despesas citados no artigo um responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome da razão (ões) social (is) e CNPJ(s) abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

CNPJ	Razão Social
04.838.496.0001-28	Prefeitura Municipal de Monte Alegre
12.982.929-0001-42	Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Monte Alegre-PA

Art. 4º - Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Registre-se, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, 04 de janeiro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MADSON FRANCISCO DA CRUZ PEREIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Decreto nº 003/2021

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:61126583

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santarém faz saber que a Câmara Municipal de Santarém aprovou e faz sancionar a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Santarém, Estado do Pará e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2ºA Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4°A Organização Administrativa e Funcional do Poder Executivo Municipal obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei como instrumento básico da composição legal das suas Secretarias, Coordenadorias, Núcleos e outros órgãos afins, conforme estabelecido nas disposições desta Lei e seus Anexos de nº **I** a **XVII**, na forma abaixo:

Art. 5° São órgãos de Administração Geral e Específica:

I - Secretaria Municipal de Finanças;

II - Secretaria Municipal de Cultura;

III - Secretaria Municipal de Turismo;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

IX - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito;

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XI - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia;

XII - Secretaria Municipal de Administração e Governo;

XIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;

XIV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

XV - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Da Competência e da Estrutura

Art. 6º A competência do Gabinete do Prefeito e órgãos dele integrantes serão estabelecidas e definidas nos Anexos I a VI, desta Lei.

Art. 7ºO Gabinete do Prefeito tem como estrutura básica:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito:

a)Secretário (a) de Gabinete II.

II - Secretário (a) de Gabinete do Prefeito I e II.

III - Núcleo de Políticas Públicas – NPP (Nível I):

a)Assessor Comunitário I e II;

b)Assessor de Políticas Públicas;

c)Divisão de Planejamento e Logística do Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades - PPBC:

1.Seção de Planejamento;

2.Seção de Assuntos Comunitários;

3. Seção de Logística.

§ 1º Integram o Gabinete do Prefeito, como Órgãos de assessoramento:

I - Consultoria Jurídica Especial;

II - Assessoria de Segurança do GAP;

III - Assessoria Operacional do GAP;

IV - Assessoria de Gabinete do Prefeito;

V - Assessoria de Representação Distrital I e II;

VI - Assessoria de Representação do Município em Belém;

VII - Assessoria de Representação do Município em Brasília;

VIII - Assessoria Especial I e II;

IX - Assessoria Especial para Políticas de lntegração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós;

X - Seção da Junta de Serviço Militar.

§ 2° Integram o Gabinete do Vice-Prefeito, como assessoramento direto:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Assessor (a) de Gabinete.

Art. 8° Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I - Coordenadoria de Comunicação - CCOM;

II - Controladoria Geral do Município - CGM.

Subseção I
Da Estrutura da Coordenadoria e Controladoria

Art. 9º A Coordenadoria de Comunicação tem como estrutura básica:

I - Assessores de Comunicação;

II - Secretário (a) de Gabinete II;

III - Divisão de Jornalismo;

IV - Divisão de Publicidade;

V - Divisão de Mídia Digital.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Agente Público de Controle lnterno;

III - Técnico de Controle lnterno;

IV - Divisão de Eficiência da Gestão:

a)Seção de Relatório e Estatística.

V - Divisão do Portal da Transparência:

a) Seção de Monitoramento do Mural de Licitação / Portal da Transparência.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições definidas na Lei nº 18.480, de 03 de novembro de 2010, e no Anexo I desta Lei, a Controladoria Geral do Município terá irrestrito acesso às fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades da administração pública municipal, e inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento de dados.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 11. A competência das Secretarias Municipais e órgãos delas integrantes serão estabelecidas e definidas nos Anexos VII a XXI, desta Lei.

Seção I
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

Art. 12. A competência da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN está definida nas disposições constantes do Anexo VII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Conselho Municipal do Contribuinte - CMC;

III - Comissão de Avaliação lmobiliária e Cadastramento;

IV - Comissão Municipal de Avaliação Econômica Fiscal;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - Procuradoria Jurídica:

a)Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais;

b)Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos.

VII - Grupo Municipal de Educação Fiscal:

a)Seção de Educação Fiscal.

VIII - Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF I;

a)Divisão de Execução Orçamentária:

1.Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios;

2.Seção de Cotações e Compras.

b)Divisão de Prestação de Contas:

1.Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.

IX - Núcleo Técnico de Contabilidade – NTC (Nível II);

a)Divisão de Análise de Prestação de Contas:

1.Seção Técnica de Análise de Contas.

b)Divisão de Obrigações Fiscais:

1.Seção de Análise e Operação do SIPOS e SIOPE.

c)Divisão de Análises Contábeis:

1.Seção Técnica de Análise de Saldos Contábeis.

X - Núcleo Técnico de Controle Financeiro – NTCF (Nível II):

a)Seção de Prestação de Contas;

b)Seção de Controle de Receita;

c)Seção de Controle de Repasse.

XI - Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da lnformação – NTI (Nível II);

a)Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

1.Seção de Programação BackEnd;

2.Seção de Programação FrontEnd.

b)Divisão de Gestão de Banco de Dados:

1.Seção de Backup e Manutenção do Banco de Dados Municipal.

c)Divisão de Gestão de Redes de Computadores:

1.Seção de Gestão de Segurança da lnformação Municipal;

2.Seção de Manutenção da lnfraestrutura de Rede Municipal.

d)Divisão de Manutenção de Computadores:

1.Seção de Suporte e Acompanhamento de Processos.

Art. 13. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Finanças os seguintes Órgãos:

I - Coordenadoria da Receita Municipal – CRM;

II - Procuradoria Fiscal do Município – PFM.

Art. 14. A competência da Coordenadoria da Receita Municipal – CRM está definida na forma da Lei Municipal n° 19.980, de 29 de dezembro de 2015, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Divisão de Fiscalização Tributária - DFT:

a)Auditores da Receita Municipal;

b)Técnicos da Receita Municipal.

III - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - DAC:

a)Seção de Arrecadação Tributária;

b)Seção de Cadastro Mobiliário;

c)Seção de Arrecadação Tarifária.

IV - Divisão de Cadastro lmobiliário - DCI:

a)Seção de Levantamento de Campo;

b)Seção de Cadastramento;

c) Seção de Levantamento Cartográfico.

Art. 15. A competência da Procuradoria Fiscal do Município – PFM está definida na forma da Lei Municipal n° 20.333, de 19 de dezembro de 2017, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Procurador (a) Fiscal Adjunto (a);

III - Divisão da Dívida Ativa:

a)Seção Dívida Ativa de Receita Tributária;

b)Seção Dívida Ativa de Receita Não Tributária.

IV - Divisão de Parcelamento e Controle:

a)Seção de Parcelamento de Débito Tributário;

b) Seção de Parcelamento de Débito Não Tributário.

Seção II
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC

Art. 16. A competência da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC está definida nas disposições constantes do Anexo VIII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

a)Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Contabilidade e Prestação de Contas;

2. Seção de Recursos Humanos;

3. Seção de Patrimônio e Compras;

4. Seção de Licitação e Convênio.

V - Divisão de Planejamento e Projeto:

a)Seção de Políticas Culturais.

VI - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural:

a)Seção de Arquitetura Patrimonial;

b)Seção de Administração da Casa de Cultura;

c)Seção de Administração da Biblioteca Municipal;

d)Seção de Administração Teatro Vitória;

e)Seção de Administração Centro Cultural.

VII - Divisão de Eventos:

a)Seção de Logística.

Seção III
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR

Art. 17. A competência da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR está definida nas disposições constantes do Anexo IX, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

a)Seção de Prestação de Conta;

b)Seção de Licitação e Recursos Humanos.

V - Divisão de Planejamento:

a)Seção de Projeto e Pesquisa;

b)Seção de Logística ao Turista.

VI - Divisão de Políticas Turísticas:

a) Seção de Administração do Terminal Fluvial Turístico;

c)Seção de Administração do Centro Artesanato do Tapajós;

d)Seção de Administração do Centro de Atendimento ao Turista de Alter do Chão;

e)Seção de Promoção e Eventos.

VII - Divisão de Marketing do Turismo.

Seção IV
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Art. 18. A competência da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA está definida nas disposições constantes do Anexo X, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Conselho Municipal de Saúde - CMS;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Procuradoria Jurídica:

a)Seção de Demandas e Processos.

V - Controle lnterno;

VI - Assessoria Técnica de Engenharia I;

VII - Assessoria Especial para Região de Rios;

VIII - Assessoria Especial para Região do Planalto;

IX - Assessoria Especial para Região Urbana;

X - Ouvidoria Municipal do SUS:

a)Seção de Atendimento ao Usuário;

b)Seção de Monitoramento Setorial.

XI - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I:

a)Seção de Contabilidade;

b)Seção de Empenho;

c)Seção de Liquidação e Pagamento;

d)Seção Prestação de Contas;

e)Seção de Compras;

f)Seção de Patrimônio e Tombamento.

XII - Núcleo de Recursos Humanos – NRH (Nível III):

a)Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento;

b)Seção de Alimentação de Dados;

c)Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais.

XIII - Núcleo de Licitação e Contratos – NLC (Nível III):

a)Divisão de Contratos e Convênios:

1.Seção de Cotação;

2.Seção de Licitação;

3.Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;

4. Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XIV - Núcleo de Serviços Especializados em Saúde – NSES (Nível III):

a)Seção de Perícia;

b)Seção de Controle de Avaliação Ambulatorial;

c)Seção de Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares;

d)Seção de Auditoria e Autorização Médica;

e)Divisão Especializada de Sistema de Regulação;

f)Divisão Especializada de Tratamento Fora de Domicílio.

XV - Núcleo de Unidades e Serviços de Média e Alta Complexidade – NMAC (Nível III):

a)Divisão Especializada de Urgência e Emergência;

b)Divisão Especializada Hospitalar;

c)Divisão Especializada de Média Complexidade;

d)Divisão Especializada em Infecções Sexualmente Transmissíveis;

e)Divisão Especializada Saúde da Mulher;

f)Divisão Especializada Saúde da Criança;

g)Divisão Especializada Saúde do Trabalhador;

h)Divisão Especializada em Atenção Psicossocial AD;

i)Divisão Especializada em Saúde do Idoso;

j) Divisão Especializada em Hemodiálise.

XVI - Núcleo de Atenção Primária em Saúde – NAPS (Nível III):

a)Seção de Execução de Programas MS/APS;

b)Seção de Cadastros e Atendimento ao Usuário;

c)Seção de Estratégias do MS/APS;

d)Seção de Banco de Dados e Sistemas;

e)Seção de Ações e Projetos;

f)Seção de Controle Operacional de Produção;

g)Divisão Especializada em Saúde Bucal e CEO;

h)Divisão Especializada de Referência em Saúde:

1.Seção de Programas Estratégicos do MS;

2.Seção de Banco de Dados e Sistemas;

3.Seção de Políticas de Saúde.

i)Divisão Especializada de Articulação da Rede de Atenção à Saúde.

XVII - Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde – NTVS (Nível I):

a)Divisão Especializada de Controle de Zoonoses:

1.Seção de Vigilância Animal;

2.Seção de Epidemiológico;

3.Seção lEC;

4.Seção de Laboratório;

4.Seção de Investimento Epidemiológico;

5.Seção Controle Entomologia;

6.Seção de Banco de Dados e Sistema.

b) Divisão Especializada de Vigilância Sanitária:

1.Seção de Banco de Dados e Sistemas;

2.Seção de Controle de Qualidade dos Alimentos;

3.Seção de Controle de Drogas e Medicamentos;

4.Seção de Controle de Infecção Hospitalar.

XVIII - Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento – NDOG (Nível III):

a)Divisão Especializada de Planejamento:

1.Seção de Projetos;

2.Seção de Estatística em Saúde;

3.Seção de Instrumentos de Gestão.

b)Divisão Especializada de Tecnologia da Informação:

1.Seção de manutenção e Equipamento.

c)Divisão Especializada de Engenharia:

1.Seção de Projetos e Obras;

2.Seção de Manutenção de Unidades;

2.Seção de Logística.

XIX - Núcleo de Transporte e Logística – NTL (Nível III):

a)Seção de Transporte Fluvial;

b)Seção de Transporte Terrestre.

XX - Núcleo de Abastecimento Farmacêutico – NAbF (Nível III):

a)Seção de Assistência Farmacêutica;

b)Seção de Controle e Atendimento de Demandas Judiciais;

c)Seção de Controle de Distribuição de Matérias e Insumos;

d) Seção de Banco de Dados e Sistemas.

Seção V
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 19. A competência da Secretaria Municipal de Educação – SEMED está definida nas disposições constantes do Anexo XI, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) do Gabinete I;

II - Conselho Municipal de Educação - CME;

III - Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/ FUNDEB;

IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - Procuradoria Jurídica;

VII - Assessor Técnico de Engenharia I;

VII - Assessoria de Assuntos Educacionais;

VIII - Assessoria de Ensino;

IX - Assessoria Especial para Região de Rios;

X - Assessoria Especial para Região do Planalto;

XI - Assessoria Especial para Zona Urbana;

XII - Controle lnterno;

XIII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I;

a)Divisão de Execução Orçamentária:

1.Seção de Empenho;

2.Seção de Liquidação e Pagamento;

3.Seção de Prestação de Contas;

4.Seção de Compras;

5.Seção de Patrimônio e Tombamento.

XIV - Núcleo de Recursos Humanos – NRH (Nível III):

a)Seção de Recursos Humanos - Rios;

b)Seção de Recursos Humanos - Planalto;

c)Seção de Recursos Humanos - Urbano.

XV - Núcleo de Licitação e Contratos – NLC (Nível III);

a)Divisão de Contratos e Convênios:

1.Seção de Cotação;

2.Seção de Licitação;

3.Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;

4.Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XVI - Núcleo Técnico de Engenharia – NTE (Nível III):

a)Divisão de Manutenção das Unidades Educacionais:

1.Seção de Materiais e Equipamentos.

XVII - Núcleo Técnico de Alimentação Escolar – NAE (Nível II):

a)Divisão de Nutrição em Alimentação Escolar:

1.Seção de Controle de Contratos de Alimentação Escolar.

b) Divisão de Acompanhamento da Agricultura Familiar.

XIX - Núcleo Técnico de Transporte e Logística – NTL (Nível II):

a)Divisão de Transporte Escolar:

1.Seção de Transporte Fluvial.

XX - Núcleo Técnico de Educação lnfantil – NTEI (Nível II):

XXI - Divisão de Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;

XXII - Divisão de Educação Especial;

XXIII - Divisão lntegrada de Monitoramento e Recursos Financeiros;

XXIV - Divisão de Tecnologia da Informação:

a)Seção de lnformática Educativa;

b)Seção de Desenvolvimento de Software;

c)Seção de Manutenção de TI.

XXV - Divisão de Estatística Educacional.

Seção VI
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS

Art. 20. A competência da Secretaria Municipal de Trabalho - SEMTRAS está definida nas disposições constantes do Anexo XII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Conselho Municipal de Assistência Social - CMS;

III - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - COMDCA;

IV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA;

V - Conselho Municipal da Pessoa ldosa - CMPI;

VI - Conselho Municipal das Políticas Sobre Drogas - CMPSD;

VII - Conselho Municipal da Condição Feminina - CMCF;

VIII - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMDPD;

IX - Conselhos Tutelares I, II, III;

X - Conselho Municipal da Juventude - CMJUVEN;

Xl - Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;

XII - Comissão Municipal de Emprego;

XIII - Assessoria de Comunicação;

XIV - Procuradoria Jurídica;

XV - Assessoria Técnica dos Conselhos;

XVI - Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres;

XVII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I;

c)Divisão de Prestação de Contas:

1.Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas.

d)Divisão de Recursos Humanos:

1.Seção de Recursos Humanos.

e)Divisão de Compras e Distribuição:

1.Seção de Compras;

2.Seção de Estoque e Distribuição.

XVIII - Núcleo de Licitação e Contratos – NLC (Nível III);

a)Divisão de Contratos e Convênios:

1.Seção de Cotação;

2.Seção de Licitação;

3.Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;

4.Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XIX - Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas – NPPP (Nível III):

a)Divisão de Planejamento:

1.Seção de Projetos e Programas;

2.Seção de Convênios e Captação de Recursos.

b)Divisão de Segurança Alimentar:

1.Seção de Segurança Alimentar;

2.Seção do Programa de Aquisição de Alimentos.

c)Divisão de Transporte:

1.Seção de Logística.

d)Divisão de Manutenção das Unidades de Atendimento:

1.Seção de Manutenção.

XX - Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social – NSUAS (Nível III);

a)Divisão de Proteção Social Básica:

1.Seção de Proteção Social Básica;

2.Seção de Estação Cidadania-Cultura.

b)Divisão de Proteção Social Especial:

1.Seção de Proteção Social Especial;

c)Divisão de Transferência de Renda:

1.Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios Eventuais.

d)Divisão de Vigilância Sócio Assistencial.

XXI - Núcleo de Direitos da Pessoa com Deficiência – NDPD (Nível III);

a)Divisão de Apoio a Pessoa com Deficiência;

1.Seção de Cadastro e Apoio a Entidades.

XXII - Núcleo de Trabalho, Emprego e Renda – NTER (Nível III);

a)Divisão de Trabalho, Emprego e Renda.

1.Seção de Promoção à Cidadania.

XXIII - Núcleo Técnico de Trabalho Social – NTTS (Nível II):

a)Divisão de Trabalho Técnico Social.

1.Seção de Ação Social.

Seção VII
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Art. 21. A competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA está definida nas disposições constantes do Anexo XIII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Procuradoria Jurídica;

V - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II;

a)Seção de Prestação de Contas;

b)Seção de Recursos Humanos;

c)Seção de Tecnologia lnformação - Tl;

d)Seção de Transporte e Logística;

e)Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

VI - Divisão de Licitação, Contratos e Convênios:

a)Seção de Licitação e Acompanhamento de Contratos Administrativos.

VII - Divisão de Controle Ambiental:

a)Seção de Urbanismo.

VIII - Divisão de Licenciamento Ambiental;

IX - Divisão de Fiscalização Ambiental;

X - Divisão de Monitoramento Ambiental;

XI - Divisão do Centro de lnformações Ambientais – CIAM

a)Seção de Geoprocessamento;

b)Seção de Educação Ambiental.

XII - Divisão de Ecossistemas e Áreas Protegidas:

a)Seção de Gestão das Unidades de Conservação e Conselhos;

b) Seção de Monitoramento e Informações Ambientais.

Seção Vlll
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP

Art. 22. A competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP está definida nas disposições constantes do Anexo XIV, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

III - Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Procuradoria Jurídica;

VI - Assessoria Especial de lnfraestrutura Rural;

VII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I;

a)Divisão de Prestação de Contas:

1.Seção de Recursos Humanos;

2.Seção de Licitação;

3.Seção de Compras.

VIII - Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

IX - Divisão de Arborização e Praças;

X - Divisão de Administração do Parque da Cidade:

a)Seção de Produção de Mudas e Horticultura.

XI - Divisão de Mercados e Feiras:

a)Seção de Processos Administrativos;

b)Seção de Fiscalização.

XII - Divisão de Serviço de Inspeção Municipal:

a)Seção de Serviço de lnspeção Municipal de Produtos de Origem Animal;

b)Seção de Serviço de lnspeção de Produtos de Origem Vegetal.

XIII - Divisão de Projetos e Convênios:

a)Seção de Engenharia;

b) Seção de Projetos.

Art. 23. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP, a Coordenadoria Municipal de lncentivo à Produção Familiar – CIPROF.

Art. 24. A Coordenadoria Municipal de lncentivo à Produção Familiar – CIPROF tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

a)Divisão de Agricultura Familiar:

1.Seção de Pesca.

b)Divisão de lnfraestrutura Rural:

1.Seção de Terraplenagem.

Seção IX
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT

Art. 25. A competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT está definida nas disposições constantes do Anexo XV, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Transporte;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Procuradoria Jurídica;

V - Assessor Técnico de Engenharia II;

VI - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I:

a)Seção de Licitação;

b)Seção de Compras;

c)Seção de Prestação de Contas;

d)Seção de Recursos Humanos.

VII - Divisão de Engenharia de Tráfego:

a)Seção de Projetos.

VIII - Divisão de Manutenção Semafórica;

IX - Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte:

a)Seção de Fiscalização de Trânsito;

b)Seção de Fiscalização de Transporte.

X - Divisão de Educação para o Trânsito:

a) Seção de Apoio Pedagógico.

Xl - Divisão de Processamento de Multas:

a) Seção de Recursos;

b) Seção de Validação de Multas.

XII - Divisão de Liberação de Veículos;

XIII - Divisão de Controle e Planejamento de Transporte:

a) Seção de Ônibus;

b) Seção de Taxi e Mototáxi;

dSeção de Gratuidade;

e)Seção de Transporte por Aplicativo.

Art. 26. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, a Coordenadoria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – CPTA.

Art. 27. A Coordenadoria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – CPTA tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Divisão de Organização Portuária:

a)Seção de Controle de Atracação;

b)Seção de Ordenamento Portuário;

c) Seção de Fiscalização Portuária.

Seção X
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de lnfraestrutura - SEMINFRA

Art. 28. A competência da Secretaria Municipal de lnfraestrutura - SEMINFRA está definida nas disposições constantes do Anexo XVI, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Assessoria Especial lnfraestrutura Urbana;

V - Assessor Técnico de Engenharia I;

VI - Assessor Técnico de Engenharia II;

VII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I:

a) Divisão de Contratos:

1. Seção de Prestação de Contas.

b) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Patrimônio.

c) Divisão de Licitação:

1. Seção de Publicação;

2. Seção de Processos Licitatórios.

d) Divisão de Convênio;

e) Divisão de Suprimentos:

1. Seção de Orçamentos Licitatórios.

VIII - Divisão de Transporte e Logística:

a) Seção de Abastecimento;

b) Seção de Transporte;

c) Seção de Manutenção.

IX - Divisão de Planejamento:

a) Seção de Captação de Recurso.

X - Divisão de Pavimentação Asfáltica;

XI - Divisão de Compras e Equipamentos:

a) Seção de Materiais e Orçamento.

XII - Divisão de Fiscalização de Contratos/Engenharia:

a) Seção de Projetos.

XIII - Divisão de Terraplenagem:

a) Seção de Apropriação de Produtividade.

XIV - Divisão de Obra Civil:

a) Seção de Drenagem;

Seção de Carpintaria.

Seção XI

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, lndústria, Comércio e Tecnologia – SEMDEC

Art. 29. À competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, lndústria, Comércio e Tecnologia - SEMDEC está definida nas disposições constantes do Anexo XVII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - COMDES;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

a) Seção de Prestação de Contas/Compras/Empenho/Liquidação/Pagamento;

b) Seção de RH e Licitação.

V - Núcleo de Desenvolvimento Econômico – NDE (Nível III):

a) Divisão de Capacitação e Tecnologia:

1. Seção Capacita Santarém Área do Santarenzinho;

2. Seção Capacita Santarém - Área Central e Bairro São José Operário;

3. Seção de Programa de Financiamento.

VI - Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento – NTPO (Nível I):

a) Seção de Planejamento Orçamentário;

b) Seção de Execução Orçamentária;

c) Seção de Execução de Planos Setoriais.

VII - Núcleo Técnico de Projetos e Convênios – NTPC (Nível III):

Seção de Projetos e Convênios.

Seção XII
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG

Art. 30. A competência da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG está definida nas disposições constantes do Anexo XVIII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria Jurídica:

a)Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais;

b)Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos.

IV - Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF I;

a)Divisão de Execução Orçamentária:

1.Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios;

2.Seção de Cotações e Compras;

b)Divisão de Prestação de Contas:

1.Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.

V - Núcleo Técnico de Licitações e Contratos – NTLC (Nível II):

a) Divisão de Processos Licitatórios:

1. Seção de Produção de lnstrumento Convocatório;

2. Seção de Produção de Processos - COMPRASNET SIASG.

c)Divisão de Contratos Administrativos:

1.Seção de Controle de Contratos e Prestação de Contas - TCM/Transparência.

Art. 31. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Governo os seguintes Órgãos:

I - Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD;

II - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

III - Procuradoria Geral do Município - PGM;

IV - Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;

V - Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art. 32. A Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Núcleo Técnico de Recursos Humanos – NTRH (Nível II):

a) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais e Folha de Pagamento;

2.Seção de Gerenciamento do Sistema de Atos de Pessoal da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

b) Divisão de Processos Administrativos:

1.Seção de Atendimento ao Servidor.

III - Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial:

a) Seção de Patrimônio;

b) Seção de Segurança e Conservação Patrimonial.

IV - Divisão de Controle de Atos Oficiais:

a)Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais.

V - Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento – NTOF (Nível III):

a) Divisão Operacional de Folha de Pagamento.

Art. 33. A competência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC –continuará a mesma definidas na forma da Lei Municipal n° 18.481, de 03 de novembro de 2010.

Art. 34. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Defesa Civil;

III - Divisão Operacional e Assistência Humanitária:

a) Seção de Logística e Apoio Operacional.

IV - Divisão de Planejamento e Ações de Defesa Civil:

a) Seção de Prevenção à Riscos;

b) Seção de Levantamento de Dados.

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município - PGM tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

III - Procuradoria Cível;

IV - Procuradoria Trabalhista;

V - Procuradoria Administrativa;

VI - Procuradoria de Assuntos Legislativos e Atos Oficiais;

VII - Procurador (a) (s) Jurídico (a) (s);

VIII - Divisão de Distribuição de Processos:

a) Seção de Acompanhamento de Processo Administrativo;

b) Seção de Acompanhamento de Processo Judicial.

Art. 36. A competência da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON – continuará a mesma definida na forma da Lei Municipal n° 15.393, de 12 de janeiro de 1995.

Art. 37. A Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON tem como estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC;

II - Divisão de Fiscalização;

III - Divisão de Educação ao Consumidor:

a) Seção de Orientação e Pesquisa da Relação de Consumo.

IV - Divisão de Gerenciamento Processual:

a)Seção de Apoio Técnico-Administrativo;

b)Seção de Conciliação.

Art. 38. A Ouvidoria Geral do Município - OGM tem como estrutura básica:

I - Ouvidor (a);

II - Divisão Técnica e Administrativa:

a) Seção de Dados Estatísticos.

III - Divisão de Ouvidoria ltinerante:

a) Seção de Apoio Logístico.

Seção XIII
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos - SEMURB

Art. 39. A competência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos SEMURB está definida nas disposições constantes do Anexo XIX, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento;

VI - Assessor Técnico de Engenharia I;

VII - Assessor Técnico de Engenharia II;

VIII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

a)Seção de Licitação;

b)Seção de Compras;

c)Seção de Prestação de Contas;

d)Seção de Recursos Humanos

e)Seção de Patrimônio.

IX - Núcleo de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos – NLURB (Nível III):

a)Divisão de Transporte e Logística:

1.Seção de Abastecimento;

2.Seção de Transporte;

3.Seção de Manutenção.

b)Divisão de Saneamento;

c)Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem:

1.Seção Aterro Sanitário;

2.Seção de Entulho e Limpeza de Vias;

X - Núcleo de Fiscalização de Obras – NFO (Nível III):

a)Divisão de Fiscalização de Ambulante;

b)Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas:

1.Seção de Alvará de Obra;

2.Seção de Habite-se.

XI - Núcleo de Iluminação Pública – NIP (Nível III):

a)Divisão Administrativa de IP;

b)Divisão Técnica de IP.

XII - Divisão de Planejamento:

a)Seção de Captação de Recurso.

XIII - Divisão de Administração e Manutenção de Cemitérios Públicos.

Seção XIV
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB

Art. 40. A competência da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB está definida nas disposições constantes do Anexo XX e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - Conselho Municipal de Habitação de lnteresse Social;

IV - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de lnteresse Social;

V - Procuradoria Jurídica;

VI - Assessor Técnico em Arquitetura e Urbanismo;

VII - Assessor Técnico em Engenharia I;

VIII - Assessor Técnico em Engenharia II;

IX - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II;

a)Seção de Prestação de Contas;

b)Seção de Recursos Humanos;

c)Seção de Licitação e Compras;

d)Seção de Informática.

X - Divisão de Regularização Fundiária:

a)Seção de Projetos Sociais;

b)Seção de Cartografia e Geoinformação;

c)Seção de Formação de Processos e Títulos.

XI - Divisão de Geoprocessamento:

a)Seção de Topografia.

XII - Divisão de Legalização Patrimonial:

a)Seção de Atendimento e Tramitação de Processos;

b)Seção de Cartografia e Geoinformação;

c)Seção de Arquivo.

XIII - Divisão de Engenharia e Urbanismo:

a)Seção de Análise Técnica e Projetos.

XIV - Divisão de Fiscalização.

Seção XV
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL

Art. 41. A competência da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL está definida nas disposições constantes do Anexo XXI, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF II;

a)Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação;

b)Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios;

c)Seção de Recursos Humanos.

IV - Núcleo da Juventude – NJ (Nível III):

a)Seção de Programas de Inclusão no Mercado de Trabalho;

b)Seção de Políticas Públicas para a Juventude.

V - Núcleo de Esporte e Lazer – NEL (Nível III):

a)Seção do Programa Vida Saudável;

b)Seção do Programa Mais Saúde;

c)Seção de Logística e Eventos;

d)Seção de Técnica e de Arbitragem.

VI - Divisão de Administração de Espaços e Equipamentos Públicos:

a)Seção de Campos Iluminados;

b)Seção de Academias Públicas.

VII - Divisão de Apoio ao Esporte de Alto Rendimento:

a)Seção do Programa de Formação de Futebol de Base;

b)Seção do Programa Bolsa Atleta.

CAPÍTULO V
ESTRUTURA E A COMPOSIÇÃO SETORIAL

Art. 42. Além da estrutura básica de cada Secretaria, assim como suas competências definidas nos Anexos, a sua composição setorial nominada e referenciada no Capítulo IV desta Lei são assim distribuídas:

I - as Secretarias terão como estrutura comum:

a)Secretário (a) de Gabinete;

b)Assessoria de Comunicação;

c)Procuradoria Jurídica;

d)Núcleos;

e)Divisões;

f) Seções.

Art. 43. Os Conselhos, as Comissões e os Fundos Municipais instituídos e compostos na forma de suas Leis ou constantes na legislação esparsa e específica, são Órgãos integrantes da Administração Municipal, com suas organizações e funcionamento estabelecidos nos regramentos que os criou.

Parágrafo único. As Representações Distritais serão reguladas por ato administrativo de iniciativa do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 44. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, titulares das Secretarias que constituem o primeiro escalão do Governo, e outros de Direção de Órgãos Públicos vinculados às Secretarias, de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhes, além de suas funções específicas, e em caráter especial, implementar os atos de gestão administrativa, dentro das competências de cada Secretaria e seus Órgãos, como constam nos Anexos VII a XXI, descritos no art. 4º desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos dirigentes da Administração Municipal se farão de forma a buscar o constante aprimoramento dos atos de gestão, a seguir as diretrizes do Chefe do Executivo, de maneira que cada agente, político ou público, se conduza pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e publicidade, tudo sob a égide da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VII
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS, CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DE FINANCIAMENTO

Art. 45. lntegram o Poder Executivo Municipal, como Órgãos deliberativos, consultivos, normativos e de financiamento, já criados por Lei e que continuam em vigor, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sem prejuízo dos que vierem a ser criados nos mesmos moldes, os seguintes:

I - Conselhos Municipais:

a)Conselho Municipal do Contribuinte;

b)Conselho Municipal de Defesa Civil;

c)Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

d)Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

e)Conselho Municipal de Saúde - CMS;

f)Conselho Municipal de Educação - CME;

g)Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;

h)Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

i)Conselho Municipal do Meio Ambiente;

j)Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

k)Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura;

l)Conselho Municipal de Transporte;

m)Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de lnteresse Social;

n)Conselho Municipal de Habitação de lnteresse Social;

o)Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

p)Conselho Municipal de Assistência Social – CMASS;

q)Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - COMDCA;

r)Conselhos Tutelares II, II e III;

s)Conselho Municipal da Pessoa ldosa – CMPI;

t)Conselho Municipal da Condição Feminina – CMCF;

u)Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA;

v)Conselho Municipal da Juventude – COMJUVEN;

w)Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas – CMPSD;

x)Conselho dos Direitos da Pessoa Com Deficiência - CMDPD;

y)Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - COMDES;

z)Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC.

II - Comissões Municipais:

a)Comissão Municipal de Avaliação lmobiliária e Cadastramento;

b)Comissão Municipal de Avaliação Econômico-Fiscal;

c)Comissão Municipal de Emprego – CME;

d)Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho lnfantil.

III - Fundos Municipais:

a)Fundo Municipal de Saúde;

b)Fundo Municipal de Assistência Social;

c)Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

d)Fundo Municipal de Habitação de lnteresse Social;

e)Fundo Municipal de Meio Ambiente;

f)Fundo Municipal de Turismo;

g)Fundo de Desenvolvimento Municipal;

h) Fundo Municipal de Prevenção às Drogas;

i) Fundo Municipal da Pessoa ldosa;

j) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação – FUNDEB;

l) Fundo Municipal de Saneamento.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO
Seção I
Das Remunerações

Art. 46. Para atender a estrutura administrativa instituída pela presente Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Categoria Funcional de Direção Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 201.01	Secretário (a) Municipal	15	-
DAS. 201.02	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Consultor (a) Jurídico (a) Especial	01	R$ 6.000,00

DAS. 201.02	Coordenador (a) Municipal	06	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Controlador (a) Geral	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Procurador Geral	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.03	Procurador Fiscal	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.03	Procurador Fiscal Adjunto	01	R$ 6.000,00
DAS. 201.04	Ouvidor Geral	01	R$ 4.000,00

II - Categoria Funcional de Assessoramento Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 202.01	Chefe de Núcleo I	03	R$ 6.000,00
DAS. 202.01	Chefe de Núcleo II	09	R$ 5.000,00
DAS. 202.01	Chefe de Núcleo III	24	R$ 4.000,00
DAS. 202.02	Procurador Jurídico	17	R$ 6.650,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Engenharia I	08	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Engenharia II	08	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Arquitetura e Urbanismo	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Região de Rios	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Região de Planalto	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Zona Urbana	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial BSB	01	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial BLM	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial I	20	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial II	20	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento	01	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial de Infraestrutura Rural	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial de Infraestrutura Urbana	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico	05	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor de Comunicação	15	R$ 2.500,00
DAS. 202.04	Agente Público de Controle Interno	10	R$ 4.000,00
DAS. 202.05	Ouvidor	02	R$ 2.000,00

III - Categoria Funcional de Direção Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 203.01	Assessor Operacional do GAP	02	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Chefe do NAF I	08	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Chefe do NAF II	07	R$ 3.000,00
DAS. 203.03	Chefe de Divisão Especializada em Saúde	20	R$ 4.000,00
DAS. 203.04	Técnico de Controle Interno	12	R$ 3.000,00
DAS. 203.04	Técnico de Engenharia	12	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Prefeito I	01	R$ 4.000,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Prefeito II	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Vice-Prefeito	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) de Gabinete I	07	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) de Gabinete II	18	R$ 2.000,00
DAS. 203.06	Chefe de Divisão	119	R$ 3.000,00
DAS. 203.07	Chefe de Seção	260	R$ 2.000,00

IV - Categoria Funcional de Assessoramento Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Prefeito	03	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor de Segurança do GAP	04	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	03	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor Comunitário I	10	R$ 1.300,00
DAS. 204.01	Assessor Comunitário II	30	R$ 1.200,00
DAS. 204.01	Assessor de Políticas Públicas	30	R$ 1.200,00
DAS. 204.01	Assessor de Políticas Públicas para as Mulheres	01	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós	01	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Distrital I	02	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Distrital II	03	R$ 2.000,00

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Secretário (a) Municipal será estabelecida por meio de norma própria.

Art. 47. Fica estabelecido como teto remuneratório máximo, para todos os cargos ou funções da Administração Municipal, a remuneração total do cargo de Prefeito Municipal.

Art. 48. Os procuradores jurídicos do Município atuarão junto às Secretarias e Órgãos e na própria Procuradoria Geral com o exercício da capacidade postulatória em Juízo ou fora dele, assim como opinarão, mediante parecer fundamentado, sobre assuntos administrativos gerais, projetos de leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos que importem em conhecimento jurídico e outras manifestações administrativas.

Art. 49. Compõem também a estrutura administrativa os cargos criados pela Lei nº 20.329, de 19 de dezembro de 2017 e pela Lei nº 20.333, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 50. As despesas decorrentes dessa Lei terão cobertura na previsão orçamentária do exercício de 2021 e seguintes.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. O detalhamento da organização dos Órgãos de que trata esta Lei será definido nos Decretos de estrutura regimental.

Art. 52. O quadro geral de cargos e salários do Poder Executivo Municipal guardará estreita correlação com a estrutura organizacional de cada unidade orçamentária, buscando-se a adequação com a política de profissionalização e aperfeiçoamento do funcionalismo público municipal.

Art. 53. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente:

I - Lei Municipal n° 21.004, de 24 de agosto de 2020; e

II - As demais disposições legislativas esparsas que contrariem esta Lei no todo ou em parte.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 29 de dezembro de 2020.

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).

ANEXO I DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Cargo	**Competência e Atribuições**
Secretário Municipal	I. planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos; realizar a implantação da estrutura organizacional das respectivas Secretarias Municipais, buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a elas vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público; atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal; participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução; V. participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação; desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Chefe de Gabinete do Prefeito	I. prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas funções; planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões do Governo e a agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; desempenhar as atividades de cerimonial e serviços de relações públicas; coordenar as ações políticas do governo; coordenar e controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do prefeito e demais assuntos legislativos junto à Câmara Municipal; coordenar as assessorias vinculadas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; prestar apoio logístico e institucional às atividades do Prefeito e do Vice-Prefeito; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais em sincronia com o plano de governo municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa social; coordenar a elaboração de mensagens e exposição de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; apoiar a implementação de Políticas Públicas para Mulheres
Consultor Jurídico Especial	emitir pareceres quando solicitados pelo Chefe do Executivo, em matéria que envolva conhecimento técnico-jurídico de interesse da Administração Municipal, que não conflite com as atribuições específicas da Procuradoria Geral do Município; informar ao Chefe do Executivo qualquer ato, fato ou atividade de servidores públicos do Município que possam acarretar prejuízos para o erário, em decorrência de atos indevidos de gestão; sugerir medidas que possam trazer benefícios para desburocratizar e melhorar a Administração Municipal no que concerne à sua organização e funcionamento dos órgãos ligados às atividades técnico-jurídicas.
Coordenador Executivo de Administração	coordenar a política salarial, de gestão de pessoas, relações trabalhistas e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município; administrar os recursos materiais, veículos, edificações públicas e patrimônio público mobiliário; coordenar e apoiar a capacitação de servidores municipais permitindo sua contínua qualificação profissional; apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; apoiar a atuação da Ouvidoria Geral do Município; operacionalizar a criação e instalação da Guarda Municipal; apoiar o serviço de alistamento militar; promover a divulgação, publicação e arquivamento dos atos oficiais; realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenador de Defesa Civil	coordenar as ações de defesa civil, nos termos da Lei Municipal nº 18.481, de 03 de novembro de 2010.
Coordenador da Receita Municipal	realizar as atividades relacionadas a tributação, arrecadação, fiscalização e procedimentos administrativos tributários, nos termos da Lei Municipal nº 19.980, de 29 de dezembro de 2015.
Coordenador de Comunicação	dar publicidade aos atos da Administração Pública Municipal; coordenar as atividades de comunicação social da Administração Municipal; coordenar a política de marketing institucional da Administração Municipal; democratizar o acesso à informação, através do portal da transparência; realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenadoria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – CPTA	I. estabelecer normas e procedimentos de funcionamento e uso dos portos fluviais municipais; II. fomentar o desenvolvimento da infraestrutura aquaviária dos portos sob sua esfera de atuação, visando à segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e passageiros; III. criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais; IV. fiscalizar e supervisionar o uso dos espaços e estacionamentos dos portos fluviais municipais; V. realizar e fiscalizar o ordenamento das atracações das embarcações nos pontos de atuação dos transportes fluviais em sua área de competência; VI. fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais.
Coordenadoria Municipal de Incentivo à Produção Familiar	planejar e executar a política municipal de produção familiar; supervisionar e executar programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento da agricultura familiar, aquicultura e pesca artesanal; apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito e capacitação à produção familiar; assegurar a participação dos agricultores familiares e pescadores ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento sustentável da produção familiar; apoiar a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento da produção familiar; apoiar o desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como as ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquicultura; promover políticas de promoção ao empreendedorismo rural, ao cooperativismo e ao associativismo para o fortalecimento da produção familiar; fomentar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de-obra para o incentivo da produção familiar; apoiar as atividades de produção, transporte e comercialização da produção familiar; realizar outras ações inerentes ao setor.
Controlador Geral	exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais e da Lei Municipal nº 18.480/2010; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; assessorar os demais órgãos da Administração Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos Órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos

	na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; contribuir com todas as unidades gestoras da Administração Municipal na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos no âmbito da gestão; promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social; realizar outras ações inerentes ao setor.
Procurador Geral	defender e representar o Município, em juízo ou fora dele, nos seus direitos e interesses, prestando assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal, zelando de forma contínua e permanente pela legalidade dos atos administrativos; elaborar projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões jurídicas e outros documentos de natureza jurídica; assessorar a Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON; instaurar e participar de inquéritos administrativos, emitindo a orientação jurídica pertinente; realizar outras ações inerentes ao setor.
Procurador Fiscal	realizar a cobrança administrativa e/ou judicial dos créditos tributários e não tributários municipais, nos termos da Lei Municipal nº 20.333, de 19 de dezembro de 2017.
Ouvidor Geral	representar os munícipes junto à Administração Municipal; receber reclamações, denúncias e sugestões e encaminhá-las aos órgãos competentes; elaborar e publicar relatório de atividades com dados que possibilitem o constante aprimoramento da Administração Municipal e o efetivo controle da preservação do interesse público pela sociedade; apresentar propostas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes; realizar outras ações inerentes ao setor.

ANEXO II DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
Cargo		**Competência e Atribuições**
Chefe de Núcleo I	Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento - NTPO	coordenar a formulação de instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; apoiar a execução de planos de desenvolvimento municipal e construir, com as demais unidades do sistema administrativo, o planejamento estratégico da gestão municipal; coordenar a implantação do sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas de desenvolvimento do Município; identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos em conjunto com outras secretarias; realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde - NTVS	planejar ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira, tem a função de: II. coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, Ieishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); III. investigar surtos de doenças; coordenar a rede nacional de laboratórios de saúde pública; administrar sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco, coordenação de doenças e agravos não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis, entre outras ações; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Políticas Públicas - NPP	planejar ações de governo para atender as demandas de políticas públicas nas áreas da educação, saúde, assistência social, infraestrutura rural e urbana, no âmbito municipal; Implementar parcerias públicas e particulares, para fomentação das políticas públicas do Município.
Chefe de Núcleo II	Núcleo de Técnico Educação Infantil - NTEI	implementar diretrizes para a Educação Infantil, em consonância com os princípios expressos na Política Nacional de Educação Infantil e legislações vigentes no contexto nacional e municipal; II. coordenar e Monitorar o trabalho técnico-pedagógico e administrativo das Unidades Municipais de Educação Infantil - UMEI's, em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo Secretário (a), quando solicitado.
	Núcleo Técnico de Trabalho Social - NTTS	coordena 8 Programas Sociais de Contratos do Governo Federal; coordena uma equipe de 18 pessoas entre técnicos, auxiliares administrativos e advogados, distribuídos de acordo com a necessidade de cada Programa, além de motoristas e serviços gerais; trabalha ativamente nas visitas de irregularidades e acompanhamentos sociais do MCMV Salvação; fiscal de Contratos; atesta documentos de prestação de contas enviadas para a Caixa Econômica Federal; analisa e assina todos os relatórios enviados pelos técnicos executores de cada programa para a Caixa Econômica Federal; acompanha as ações a serem executadas pelos Programas; participa ativamente da análise de dossiês e visitas aos proponentes do MCMV Moaçara I e II; participa como membro do Grupo de Saneamento Básico do Município instalado por decreto do Prefeito Municipal de Santarém; participa como membro Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CGFNHIS); dá suporte enquanto departamento às diversas secretarias municipais com materiais físicos e pessoal de apoio; além de ser de Dedicação Exclusiva para as demandas advindas dos gestores diretos.
	Núcleo Técnico de Controle Financeiro - NTCF	I. executar as atividades de classificação e registro das receitas; II. efetuar o controle da movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; III. operacionalizar o repasse de recursos financeiros para atender as despesas realizadas pelas unidades orçamentárias; IV. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da lnformação - NTI;	I. elaborar o plano de Desenvolvimento da Tecnologia da lnformação; II. promover a integração tecnológica de todos os setores da prefeitura a saber: Cadastro Técnico imobiliário, Banco de Dados Ciam, Banco de dados das Unidades Gestoras e Coordenadorias; III. tornar acessível às secretarias e órgãos municipais as informações socioeconômicas e ambientais de todas as estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Santarém de forma integrada; IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V. planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes.
	Núcleo Técnico de Contabilidade - NTC	I. coordenar a elaboração das prestações de contas das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal; II. elaborar o Balanço Geral e os demonstrativos contábeis do Poder Executivo Municipal; III. realizar a consolidação dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; IV. coordenar e executar a contabilidade geral do Poder Executivo Municipal; V. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Recursos Humanos - NTRH	coordenar e orientar os setores de recursos humanos das secretarias Municipais; controlar as rotinas administrativas de pessoal junto aos Chefes Imediatos das Secretarias Municipais; acompanhar e controlar os processos de benefícios previdenciários dos servidores municipais junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS; coordenar o trâmite dos processos administrativos de aposentados e pensionistas relacionados ao extinto Instituto de Previdência do Município de Santarém - IPMS; recepcionar e encaminhar os processos de sindicância à comissão do PAD; coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores municipais efetivos; coordenar e supervisionar a inclusão de informações administrativas de pessoas no sistema informatizado junto ao Tribunal de Contas dos Municípios -TCM; recepcionar e avaliar os requerimentos de progressão vertical já regulamentadas; emitir relatórios mensais das alterações de folha de pagamento no que se refere às férias, licenças, faltas e outras para serem inseridas pela Divisão de Sistema da Folha de Pagamento do Município; emitir certidões públicas das informações funcionais registradas nos arquivos municipais.
	Núcleo Técnico de Licitações e Contratos - NTLC	coordenar, processar e acompanhar os processos licitatórios das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal vinculadas ao Núcleo; supervisionar os contratos originários dos processos licitatórios, firmados com o Poder Executivo Municipal; realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo de Assistência ao Educando -	atender às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência nas Unidades Escolares;

	NAE	contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como a formação de hábitos alimentares saudáveis.
	Núcleo de Transporte e Logística - NTL	zelar pela legitimidade e cumprimento da Lei Federal n° 10.880/2004 e do Decreto n° 6.768/2009 que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE e o Programa Caminho da Escola, respectivamente, assim como da Lei n° 8.846/2019 que constitui o Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE/PA; garantir o acesso e permanência dos alunos (residentes em áreas rurais e área urbana - alunos especiais), nas unidades escolares, assegurando a oferta do Transporte Escolar; elaborar e executar plano de ação setorial alinhado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; gerir a equipe de motoristas, monitores, pilotos de lancha, auxiliares de pilotos de ancha e a rotina operacional (manutenção - mecânicos) dos transportes escolares; planejar a permanência, a alteração e a criação (ampliar e/ou reduzir) de novas rotas, articulado, a Equipe de Gestão e ao Núcleo de licitação e contratos; definir e fiscalizar os pontos de rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os veículos estejam de fato, transportando-os com segurança e dentro das rotas previamente determinadas (zona rural - áreas de difícil acesso e Zona urbana - alunos com necessidades especiais); supervisionar a performance dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas; coordenar a logística da entrega da merenda escolar, dos materiais didáticos e permanentes destinados as Unidades escolares; organizar a logística de atendimento, no que refere ao uso de transportes, aos setores administrativos, pedagógicos e Casa de Conselhos.
Chefe de Núcleo III	Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento- NTOF	registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal; anotar afastamentos e licenças de servidores; inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores; desempenhar outras atividades correlatas ao setor.
	Núcleo de Recursos Humanos- NRH	organizar folha de pagamento e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura; elaborar e executar plano de ação setorial articulado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; organizar, analisar e cadastrar no sistema da folha a documentação dos servidores temporários; controlar o Ponto Eletrônico dos servidores do prédio; controlar o Ponto das unidades escolares através de boletim de frequência mensal; lotar os servidores temporários e efetivos em folha de pagamento a cada início de ano letivo; controlar e acompanhar os expedientes relativos as licenças, transferências, atualizações dos dados cadastrais dos servidores; manter registros de atos oficiais e de expediente da vida funcional dos servidores.
	Núcleo de Licitação e Contratos - NLC	planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia; orientar e revisar a elaboração de editais de licitações e minutas de contratos; coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio; elaborar editais e minutas de contratos referentes a obras e serviços de engenharia, a aquisição de bens e a contratação de serviços; publicar o edital de licitação; executar os procedimentos dos processos licitatórios; acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; efetuar os atos de publicidades dos processos licitatórios; formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do fornecimento e/ou serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distrato; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Serviços Especializados em Saúde - NSES	evitar o excesso de oferta e uso inadequado dos serviços; monitorar a qualidade dos serviços; equilibrar os padrões e os resultados da prestação da assistência; estabelecer regras para o funcionamento e desempenho de serviços terceirizados ou próprios de atenção à saúde; analisar, controlar e avaliar o Sistema de lnformatização Hospitalar e Ambulatorial e os Procedimentos Especiais como: TFD, Órtese e prótese e alto custo/complexidade; garantir atualização completa e permanente dos dados cadastrais das Unidades Prestadoras de Serviços de Saúde (UPS); criar e monitorar banco de dados a partir do cadastro, programação físico orçamentária, atendimento, produção e pagamento; realizar ações de controle, avaliação e auditoria analítica e operacional, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; definir instrumentos para a realização das atividades de controle, avaliação e auditoria; consolidar e analisar informações necessárias e os resultados obtidos em decorrência de suas ações; propor medidas corretivas e interagir com os demais Núcleos, Assessorias e Divisões; calcular indicadores que subsidiem as atividades de controle e alertem quanto à qualidade da execução das ações avaliadas; priorizar procedimentos técnicos/administrativos prévios à realização dos serviços, com ênfase na garantia da autorização de internação e procedimentos ambulatoriais; e o rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento de serviços; realizar treinamento e aperfeiçoamento em serviço, informação e orientação às Unidades do SIH-SUS, comunicação social e divulgação de dados; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Unidades e Serviços de Média e Alta Complexidade - NMAC	planejar e monitorar as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde nos serviços de Média e Alta Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; gerenciar os atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica nos Centros de Referência, Ambulatório de Especialidades, Hospital Municipal e Rede de Urgência e Emergência; buscar alternativas para ampliação da assistência ambulatorial especializada; estabelecer juntamente com toda a rede de Atenção à Saúde protocolos e fluxos de Atendimentos na Média e Alta Complexidade e Programa Melhor em Casa; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Atenção Primária em Saúde - NAPS	coordenar, planejar, organizar e supervisionar a execução das ações desenvolvidas pela rede de unidades de saúde no âmbito municipal; monitorar a programação, organização, implantação, implementação e funcionamento dos Estabelecimentos de Referência Técnica em Saúde; Divisão de e Finanças; elaborar, em conjunto o Núcleo de Gerenciamento da SEMSA os projetos ampliação de unidades de saúde; elaborar, em conjunto com a Divisão de protocolos e procedimentos de saúde; acompanhar, em articulação com o Órgão de Saúde, em articulação com a Divisão de Planejamento e Núcleo de Administração Desenvolvimento, Operacionalização e de construção, reforma, revitalização e Referência Técnica em Saúde, normas, responsável, a execução dos projetos de construção, ampliação e reforma das unidades de saúde; organizar e operacionalizar, em conjunto com a Divisão de Referência Técnica em Saúde, a capacitação de recursos humanos; implantar e integralizar as ações de saúde no nível operacional, em conjunto com outros Núcleos, Assessorias, Divisões e unidades de saúde; cumprir e fazer cumprir a execução e notificação dos procedimentos de saúde na rede básica; supervisionar e avaliar quantitativa e qualitativamente a execução das ações e serviços de saúde, de acordo com o planejamento anual, em conjunto com os Núcleos, Assessorias e as Divisões da SEMSA; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento - NDOG	sugerir e acompanhar propostas, projetos técnicos e planos de trabalho em áreas de interesse da Administração Municipal, com vistas à captação de recursos; monitorar o planejamento das atividades de saúde para que sejam elaboradas em consonância com os instrumentos de Gestão; articular com as Divisões afins para execução do planejamento estratégico da gestão municipal, visando a expansão do SUS; identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento dos serviços de saúde; realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo de Transporte e Logística - NTL	garantir aos servidores celeridade às atividades por meio de transportes seguros e adequados; manter a frota de carros e embarcações em pleno funcionamento visando a continuidade dos serviços de saúde; garantir manutenção preventiva e corretiva de todos os meios de transportes de uso e posse da SEMSA; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Abastecimento Farmacêutico - NAbF	armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos de forma adequada a fim de evitar avarias; assegura a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos Órgãos fiscalizadores e afins; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Engenharia – NTE	planejar e projetar as reformas, ampliações e construções de novas obras escolares da rede municipal; fiscalizar os projetos arquitetônicos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no âmbito do Município; elaborar e executar plano de ação setorial articulado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; realizar levantamentos técnicos para reforma de escolas e creches da rede municipal de ensino, desenhar as novas escolas e creches da rede municipal de ensino; fazer, articulado ao núcleo integrado de monitoramento, execução e controle de recursos federais, o pleito de obras federais junto ao Plano de Ações Articuladas-PAR; emitir relatórios e laudos de vistoria técnica, pareceres técnicos, boletim de medição, levantamento de situação escolar para solicitar junto aos Órgãos competentes croquis de serviço; monitorar e executar atividades no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC/Modulo Obras.
	Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas - NPP	coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e projetos de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; propor indicadores de desempenho, metas desafiadoras e projetos de otimização e modernização de procedimentos referentes às áreas de planejamento e orçamento; gerenciar e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS;

		auxiliar na elaboração e implantação do Plano Diretor da SEMTRAS, observando o cumprimento de suas diretrizes; promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados; formular, monitorar e avaliar o acordo de Resultados, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo; orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos; acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; coordenar as ações das unidades subordinadas ao Núcleo de Planejamento e propor medidas no sentido de aperfeiçoar e padronizar procedimentos e rotinas, visando à eficiência e à qualidade do serviço prestado pelo setor de planejamento; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento da SEMTRAS (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
	Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social - NSUAS	subsidiar o assessoramento, monitoramento e avaliação de serviços, orientar e articular o planejamento e execução de ações relativas às Divisões: Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único; acompanhar e assessorar a equipe da vigilância socioassistencial; participar e contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); acompanhar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); propor instrumentos de regulamentação da política de Assistência social; apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes do SUAS; realiza atividades de planejamento, avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho; acompanha e propõe diretrizes para execução de serviços e benefícios socioassistenciais; preenche o demonstrativo sintético para o cofinanciamento do Governo Federal do Sistema Único da Assistência Social e o Plano de Ação e pacto de aprimoramento a ser submetido ao Governo Federal; realiza as articulações necessárias junto aos Órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); participa e subsidia a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social; realiza o alimento dos sistemas do SAA - Ministério da Cidadania, entre outras atribuições referentes à Secretaria.
	Núcleo de Direitos da Pessoa com Deficiência - NDPD;	propor ações para os planos e programas do município de Santarém/Pará /Município referentes à promoção e à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Implementar ações para inclusão da pessoa com deficiência; construir diagnóstico sócio territorial das políticas públicas relativas à pessoa com deficiência; acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária pertinente à consecução da política para inclusão da pessoa com deficiência; Elaborar estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência; Elaborar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência; Construir um o plano de ação municipal inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
	Núcleo de Trabalho, Emprego e Renda - NTER	identificar, mobilizar, cadastrar, acompanhar e monitorar a população alvo dos programas municipais, estaduais e federais, ainda, aqueles que forem geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com os demais entes da federação; II. propor, articular, planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para trabalho, emprego e a promoção de oportunidades de ocupação e renda para a população santarena; promover programas e ações voltadas à formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos programas sociais e grupos sociais vulneráveis; desenvolver ações para os setores da economia solidária, com vistas à geração de trabalho e renda; contribuir na consolidação de alternativas de trabalho, emprego e renda aos beneficiários do Programa Bolsa Família pela Superação da Extrema Pobreza em Santarém/Pa, por intermédio de atividades de capacitação e qualificação profissional, do estímulo à concessão de microcrédito, do fomento ao empreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária e criativa; elaborar o diagnóstico territorial referente ao mercado de trabalho; articular e monitorar junto as instituições competentes as vagas e ocupações no mercado de trabalho; apoiar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados, em associações e cooperativas, com vistas à geração de trabalho e renda; supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Núcleo; planejar e supervisionar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda;
	Núcleo de Desenvolvimento Econômico – NDE	promover estudos sobre a estrutura, evolução, potencialidade e vocação do desenvolvimento econômico do Município; fomentar a inovação tecnológica e apoiar a utilização de sistemas de informatização na Administração Pública Municipal; planejar e executar a política municipal de informática, ciência, tecnologia e inclusão digital; contribuir com a universalização do acesso à informática, ciência e tecnologia; acompanhar e apoiar a instalação do Distrito lndustrial de Santarém; apoiar a inclusão sócio produtiva e incentivar negócios sustentáveis no Município; promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de programas de fomento à indústria, à agroindústria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas do Município, com observância do conceito de sustentabilidade; incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas, em seus diferentes setores, conforme as potencialidades e a vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município e do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável; promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo parcerias com instituições públicas e privadas, além de organizações não governamentais; articular com instituições de ensino e pesquisa, objetivando a geração e difusão de práticas benéficas ao desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase no conceito de sustentabilidade; formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento socioeconômico da população, através do fortalecimento da capacidade produtiva e empreendedora nos diversos setores econômicos do Município, com enfoque no conceito da sustentabilidade; formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem a ocupação da população municipal, assim como a geração de renda, através do desenvolvimento do empreendedorismo, do associativismo e do cooperativismo; atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores; promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais; promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio, a prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas e representativas do Município.
	Núcleo Técnico de Projetos e Convênios - NPC	elaborar e acompanhar propostas, projetos técnicos e planos de trabalho em áreas de interesse da Administração Municipal, com vistas à captação de recursos; cadastrar, gerenciar e acompanhar projetos e convênios junto à Plataforma Mais Brasil; dar apoio às Secretarias Municipais na elaboração e cadastramento das prestações de contas de convênios executados ou em execução.
	Núcleo de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos – NLURB:	compete planejar, organizar e operacionalizar serviços de limpeza das vias publica municipais coordenador a coletar os resíduos sólidos nos âmbitos municipais
	Núcleo de Fiscalização de Obras – NFO	coordenar as atividades de fiscalização da obras para emissão de licença, alvará e habite-se, ou outro documento necessário.
	Núcleo de Iluminação Pública – NIP	coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias pública, praças, logradouros e prédio públicos.
	Núcleo da Juventude - NJ	coordenar as atividades de implementação dos programas de estimulo a juventude, para que atuem como verdadeiros agentes de mudanças; Implantar, promover programas com a participação e protagonismo da juventude; Mobilizar, organizar e criar espaços e/ou instâncias de participação da juventude; coordenar, integrar e articular as políticas de Juventude, além de promover programas políticas publica para a juventude.
	Núcleo de Esporte e Lazer - NEL	formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando em todo o município a pratica esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades, Articular com outros órgãos públicos ou privados para o desenvolvimento de programas e ações voltado ao esporte amador.
Procuradores Jurídicos		exercer a advocacia postulatória nos processos inerentes à sua Secretaria ou Órgão, emitir pareceres quando solicitado pela Gestão; acompanhar, defender, orientar e/ou representar a Gestão e Servidores em reuniões, audiências e/ou atividades afins sempre que necessário; articular com os demais setores da Secretaria Municipal para emissão de respostas à questionamentos dos órgãos de controle, fiscalizadores e afins dentro dos prazos requeridos; elaborar justificativas, decretos, minutas, normativas, regulamentos; contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; realizar outras atividades inerentes ao setor
Assessor Técnico de Engenharia I		assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a área.
Assessor Técnico de Engenharia II		assessorar tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; assessorar o departamento de materiais e departamento de licitações, quanto à elaboração dos editais relacionados à contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins.
Assessor Técnico de Arquitetura e Urbanismo		assessorar, supervisionar, coordenar a gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

		estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
Assessor Especial de Rios	Na Saúde	I. assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Rios; II. acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; III. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População Ribeirinha; IV. planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; V. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais; VI. planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Regiões de Rios: VII. recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens; VIII. organizar e coordenar a logísticas da Viagens de Rotinas e atividades extras das Unidades Fluviais; IX. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.
	Na Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de rios, – dividida conforme suas características geográficas: Arapixuna, Arapiuns, Tapajós, Lago Grande e várzea – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial de Planalto	Na área da Saúde	I. assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Planalto; II. acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município.; III. garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência.; IV. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Região de Planalto; V. planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades de Planalto;. VI. recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens; VII. organizar e coordenar a logísticas das Viagens de Rotinas e Atividades extras da área de abrangência; VIII. planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; IX. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos;
	Na área da Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, – dividida conforme suas características geográficas: Curuá-una (I, II e III), Eixo Forte, e BR 163 – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial de zona Urbana	Na área da Saúde	I. assessorar, monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Unidades de Saúde da Zona Urbana; II. acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; III. garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência. IV. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Zona Urbana; V. planejar, Monitorar e Avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades da Zona Urbana; VI. recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho; VII. organizar e coordenar a logística das Atividades extras da área de abrangência; VIII.planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; IX. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.
	Na área da Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região urbana em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial Brasília		assessorar e representar os interesses administrativos do Município junto aos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo Federal sediados em Brasília; prestar serviços de assessoria técnica e de acompanhamento de pleitos e projetos de interesse do Município, na Capital Federal; executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial Belém		assessorar na representação dos interesses administrativos do Município junto aos Órgãos e entidades da administração pública federal e estadual, aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e demais instituições, sediadas ou representadas em Belém (PA), bem como executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial I		assessorar na realização estudos e contatos determinados pelo Prefeito em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo Municipal; assessoramento nos assuntos relacionados com a Administração em geral; tratativas para obtenção de convênios e coordenação de representação social e política do Prefeito junto a Órgãos e repartições públicas estaduais e federais; articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; desempenhar outras atividades de assessoria que lhes forem cometidas.
Assessor Especial II		assessor na realização estudos e contatos determinados pelo Prefeito em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo Municipal; assessoramento nos assuntos relacionados com a Administração em geral; articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; desempenhar outras atividades de assessoria que lhes forem cometidas.
Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento		assessorar na implantação das ações de execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem urbana.
Assessor Especial de Infraestrutura Urbana		assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas; coordenar, assessorar as unidades administrativas da Secretário Municipal, informando sobre modelos utilizados pelos variados, órgãos; participar do processo de planejamento da Secretário Municipal com informações, análise e propostas, visando à melhoria de seu funcionamento; participar das reuniões em órgãos colegiados ou grupos de trabalhos para os quais for indicado.
Assessor Especial de Infraestrutura Rural		assessorar no acompanhamento das demandas que se referem a infraestrutura rural na região de rios, tais como ramais, construções e manutenções de pontes e abastecimento de água; e desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Assessor Técnico		assessorar a execução dos ensaios de rotina da massa asfáltica e agregados, bem como a verificação e calibração da usina diariamente.
Assessor de Comunicação		dar publicidade às ações, atividades e serviços operacionalizados pela Secretaria; prestar orientações aos servidores e Gestor em atividades com a imprensa; emitir Notas à imprensa quando necessário; organizar coletivas de imprensa; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Agente Público de Controle Interno		apoiar e assessorar o Controlador Geral em assuntos inerentes às atividades de controle; apoiar e assessorar o Controlador Geral na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a execução de planos e programas e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos das Secretarias Municipais, estando sujeito às orientações normativas e a supervisão da Controladoria Geral; emitir pareceres das conformidades dos atos administrativos quando solicitados pela Gestão, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Ouvidor		auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades, e fornecer suporte necessário para o atendimento das manifestações feitas através dos canais de comunicação da Ouvidoria Municipal, disponibilizadas ao cidadão; e desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

ANEXO III DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA		
Cargo		**Atribuições**
Assessor Operacional do Gabinete		executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico do Gabinete do Prefeito, e exercer outras atividades que lhes forem designadas em sua área de atuação.
Chefe do NAF I	Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	I. execução financeira de recursos Federais, Estaduais e Ordinários; II. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais de grande porte, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor; auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor.
Chefe do NAF II	Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	I - execução financeira de recursos, Estaduais e Ordinários. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor.
Chefe de Divisão Especializada de Sistema de Regulação		acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre os estabelecimentos de saúde e municípios; permitir o referenciamento em todos os níveis de atenção nas redes pública e contratada; identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda; disponibilizar informações em tempo real sobre a oferta de leitos, consultas e exames especializados de média e alta complexidade; agendar internações e atendimentos eletivos para os pacientes;

	acompanhar a alocação de leitos eletivos por clínica e prestador; controlar o fluxo dos pacientes nos estabelecimentos de saúde terciários (admissão, acompanhamento da internação e alta) e secundários (solicitação, agendamento e atendimento); acompanhar os atendimentos e internações agendadas; detectar a ocorrência de cancelamentos de internações, a não execução de consultas e exames por motivo definido e impedimentos de agendas; distribuir os limites (cotas) entre os estabelecimentos de saúde solicitantes; controlar os limites de solicitação para população própria e referenciada; controlar a execução da oferta disponibilizada por estabelecimento de saúde executante; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Divisão Especializada de Tratamento Fora de Domicilio	articular liberação de Passagens para Pacientes e Acompanhantes; manter atualizada a relação nominal de pacientes por especialidades a espera de tratamento; operacionalizar o fluxo regulador para agendamentos de exames, consultas e outros procedimentos; organizar fluxo dos processos de pacientes para análise pelo Auditoria e Perícia; articular as viagens para pacientes e acompanhantes, bem como o translado para os pacientes que vão à óbito; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Divisão Especializada de Urgência e Emergência	I. garantir assistência de urgência e emergência em regime de "porta aberta"; estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, por meio dos Protocolos de Classificação de Risco e o princípio da Equidade; assegurar que as pessoas possam ter o direito ao socorro imediato por meio de transportes seguros e adequados; buscar alternativas para manter a frota de ambulâncias e ambulanchas em pleno funcionamento visando salvar vidas e/ou abreviar o sofrimento daqueles que necessitam utilizar o serviço; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada Hospitalar	garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; executar a assistência hospitalar e pré-hospitalar, segundo a programação de saúde definida pela SEMSA no âmbito da Média e Alta e Complexidade; desenvolver assistência de urgência e emergência em regime de "porta aberta"; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Média Complexidade	executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Infecções Sexualmente Transmissíveis	estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; coordenar as Campanhas e Ações de combate às IST's; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada Saúde da Mulher	estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada Saúde da Criança	estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; coordenar as Ações da Operação Sorriso Brasil; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada Saúde do Trabalhador	estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Atenção Psicossocial/AD	estabelecer fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Saúde do Idoso	estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Hemodiálise	estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Saúde Bucal e CEO	monitorar, orientar e supervisionar os odontólogos e Técnicos em Saúde Bucal na execução de suas atividades; acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde Bucal no Município; elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais; planejar conjuntamente com a Diretoria as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; planejar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Saúde Bucal; recebimento e controle de freqüências, controle de Recesso e Férias; informação e envio de solicitação de pagamentos quanto aos recursos do PMAQ à Responsável Técnica do Programa; dar suporte a diretoria da Divisão na execução das atividades, reuniões e eventos; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Divisão Especializada de Referência em Saúde	planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; fornecer subsídios às áreas programáticas quanto aos materiais educativos necessários e implantação de programas de saúde; definir recursos didáticos e elaborar material instrucional e educativo como folders, panfletos, cartazes, revistas etc; em conjunto com as Divisões; programar eventos educativos e informativos alusivos as datas importantes para os programas de saúde; elaborar e digitar documentações pertinentes ao setor; orientar o nível operacional quanto à elaboração de relatórios trimestrais, condensar as informações relatadas, avaliar e monitorar as ações e serviços realizados; capacitar, periodicamente, as equipes técnicas das Unidades e Programas de Saúde, priorizando treinamento em serviço; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Articulação da Rede de Atenção à Saúde	estabelecer calendário anual e programação mensal, para realização das atividades de supervisão as Unidades que compõem a Rede; participar efetivamente na organização e operacionalização dos programas de treinamento, elaboração de fluxos, protocolos e afins;

	elaborar documentações pertinentes ao setor; prestar orientação e buscar soluções referente aos problemas relacionados às equipes de saúde; oferecer às equipes de saúde, material de apoio, portarias, orientações, notas técnicas com o objetivo de mantê-las atualizadas, instituindo padrões de atendimentos; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Controle de Zoonoses	controlar a população de animais domésticos, silvestres e exóticos, visando a prevenção das zoonoses; controlar as espécies de animais sinantrópicos para prevenção das zoonoses; etectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem; controlar os animais peçonhentos (escorpião, aranha), com exceção dos ofídios (cobras); realizar ações de educação em saúde para controle de zoonoses, através de palestras, exposições e outros em instituições de ensino, associações e comunidade em geral; articular com instituições e órgãos afins visando ações conjuntas para identificação e controle permanente das zoonoses incidentes e prevalentes; incentivar os órgãos formadores para estudo e pesquisa das zoonoses; monitorar e controlar pequenos e grandes animais, através de: apreensão, observação clínica por médico veterinário, vacinação anti-rábica, liberação, eutanásia e investigação epidemiológica (busca de focos e diagnóstico); controlar pragas urbanas com anti-ratização, desratização e pesquisa técnica em roedores; controlar vetores, procedendo a eliminação de focos, desinsetização, pesquisa entomológica e técnica em vetores; realizar controle e manejo de morcegos, através de: diagnóstico da situação na comunidade, captura de morcegos e utilização de pasta vampírica; realizar controle e diagnóstico de zoonoses; capacitar recursos humanos; realizar atividades de vigilância zoosanitária e Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar, a nível municipal, as ações de vigilância sanitária referentes às condições do exercício profissional, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes domissanitários e outros industrializados entregues ao consumo; gerenciar os sistemas de informação epidemiológicas como: Coletar e consolidar os dados do SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; enviar regularmente os dados para a coordenação estadual, respeitando os prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; analisar os dados coletados; Retroalimentar o Sistema de Informação; determinar os conteúdos específicos da programação de controle das doenças sob vigilância epidemiológica e de empregos de Imunização, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças como malária, esquistossomose, triatomíneos entre outras a serem definidas pela PPPI-VS; normatizar as ações de controle das doenças submetidas à Vigilância Epidemiológica e de Imunização; manter-se permanentemente atualizado sobre a situação epidemiológica das doenças de interesse da Vigilância epidemiológica; participar da programação, execução e avaliação das atividades relacionadas ao atendimento das situações de emergência no âmbito municipal; orientar e assessorar tecnicamente o nível operacional quanto à programação e o desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização; acompanhar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e imunização;Identificar e supervisionar as fontes produtoras das informações de pertinentes à Vigilância Epidemiológica; estimular e participar de estudos epidemiológicos que permitam identificar a ocorrência e a extensão de riscos à saúde, propondo medidas de controle; coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina obrigatória, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; prever a quantidade mensal de imunobiológicos (vacinas e soros) de acordo com a demanda das Unidades de Saúde que possuem sala de vacinação; Cumprir a programação municipal de imunização para a área urbana e rural, de acordo com as normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização; Monitorar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI nas atividades desenvolvidas, conforme normas do Manual de Procedimentos de Segurança do Ministério da Saúde e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Planejamento	planejar, programar, orçar, informar e realizar estudos e propostas técnicas; estabelecer, em conjunto com as Divisões, diretrizes, prioridades e normas para o planejamento das ações de saúde no âmbito do município; executar todas as atividades de planejamento e orçamentação; promover e coordenar a elaboração dos programas da Secretaria e seu detalhamento em projetos específicos; elaborar Planos, Programas, Projetos, Relatórios Descritivos e Estatísticos, Programação Pactuada Integrada, Relatório de Gestão e outros documentos correlatos em parceria com as Divisões e Seções; articular com Núcleos, Assessorias, Divisões, Secretarias e Órgãos afins a captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais; coordenar a elaboração do orçamento setorial e promover o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação; implementar mecanismos de acompanhamento e controle de execução dos planos, programas e projetos setoriais, estabelecendo o fluxo constante de informações; encaminhar ao órgão central do sistema, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, informações necessárias à composição das estatísticas municipais; promover a articulação com os órgãos afins e entidades conveniadas com a Secretaria, visando o planejamento integrado, com base nas diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; elaborar, em conjunto com áreas afins, acordos, convênios, contratos e ajustes, no âmbito municipal e regional; elaborar a prestação de contas das Ações quadrimestrais para as Audiências Públicas; instruir todos os setores da SEMSA e coordená-los nas Audiências Públicas de Prestação de Contas e Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Especializada de Tecnologia da Informação	elaborar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação – NTI; promover a integração tecnológica de todos os setores da prefeitura a saber: Cadastro Técnico Imobiliário, Banco de Dados Ciam, Banco de dados das Unidades Gestoras e Coordenadorias; tornar acessível às secretarias e órgãos municipais as informações socioeconômicas e ambientais de todas as estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Santarém de forma integrada; promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; dar o suporte técnico e de manutenção os setores e estabelecimentos de saúde da SEMSA, bem como a segurança de redes; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Engenharia	elaborar projetos específicos da área de saúde; avaliar previamente projetos, obras e equipamentos de saúde pública; avaliar e deliberar sobre matérias técnicas pertinentes aos serviços de Engenharia; assessoria técnica; fiscalização e acompanhamento de obras e realizar e/ou autorizar medições; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Técnico de Controle Interno	planejar e dirigir as atividades administrativas das Unidades Setoriais de Controle Interno; emissão de pareceres das conformidades dos atos administrativos quando solicitados pela Gestão, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Técnico de Engenharia	assessorar na elaborar orçamentos para obras civis; executar composições de custos diretos e indiretos; analisar propostas técnicas de fornecedores; levantar dados específicos em projetos; fiscalização de Obras; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.
Secretário (a) do Prefeito I	promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias; controlar a agenda de compromissos do Prefeito. desempenhar outras tarefas correlatas.
Secretário (a) do Prefeito II	atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestado-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Gabinete; produzir documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos e outros; desempenhar outras tarefas correlatas.
Secretário (a) do Vice Prefeito	promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice Prefeito; atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Vice Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias; controlar a agenda de compromissos do Vice Prefeito. desempenhar outras tarefas correlatas.
Chefe de Divisão	I - organizar, orientar e coordenar as atividades das funções administrativas garantindo a prestação e eficiente dos serviços, técnicos e de apoio na Administração Pública Municipal; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção	I - executar e supervisionar as atividades administrativas da respectiva Unidade Setorial, seja divisão ou núcleo ao qual se vincula, acompanhando e avaliando a execução dos serviços; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Secretário (a) de Gabinete I e II	promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário Municipal; atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário Municipal, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou a outras unidades da Secretaria Municipal; controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal. desempenhar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIA	
Cargo	**Atribuições**
Assessor de Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito	assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; cuidar da agenda pessoal do Prefeito; executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Segurança do Gabinete	I - assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução da rotina administrativa e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Assessor de Comunitário I	I - desenvolver atividades junto às 352 comunidades distribuídas nas regiões de rios, planalto e eixo forte, a qual for designado, realizando levantamento de dados referente as necessidades e dificuldades da respectiva população, visando participar das ações sociais direcionadas a melhoria do bem social, propiciando comunicação direta com o Poder Público Municipal.
Assessor Comunitário II	I - desenvolver atividades junto às 352 comunidades distribuídas nas regiões de rios, planalto e eixo forte, a qual for designado, realizando levantamento de dados referente as necessidades e dificuldades da respectiva população, visando participar das ações sociais direcionadas a melhoria do bem social, propiciando comunicação direta com o Poder Público Municipal.
Assessor de Políticas Públicas	I - desenvolver atividades na área urbana do município dividida em 5 zonas abrangendo 45 bairros, a qual for designado, realizando levantamento de dados referentes as necessidades e dificuldades da respectiva população, visando a participação das políticas públicas, direcionadas a melhoria o bem social, propiciando comunicação direta com a gestão municipal.
Assessor de Políticas Públicas para as Mulheres	promover ações junto com a sociedade civil, e órgãos públicos na promoção dos direitos da mulher; adotar medidas que visem a redução dos índices de todas as formas de violência contra a mulher; buscar ampliar a participação das mulheres nos espaços de representação popular; reconhecer a contribuição das mulheres para o desenvolvimento econômico e social na condição de protagonista; fazer da educação eixo fundamental para a construção de uma sociedade igualitária; executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós	planejar e estabelecer relações institucionais de integração com os municípios que integram a Região Oeste do Pará; promover, estimular e divulgar pesquisas, estudos, análises e projetos que objetivem o desenvolvimento da região; manter e apoiar estudos para a redivisão territorial do Município e do Estado do Pará; promover ações na fomentação o movimento pela criação do Estado do Tapajós; Integrar os planos municipais aos objetivos regionais e nacionais; realizar outras ações inerentes ao setor.
Assessor Distrital I	Atuar nos Distritos de Alter do Chão, Curuai e Tapajós para: executar, no âmbito do distrito, a política de governo, de acordo com as especificidades locais; propor à administração municipal prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no distrito; promover ações visando o bem estar da população local; demais atividades correlatas.
Assessor Distrital II	Compete atuar nos Distritos de Arapixuna e Boa Esperança: executar, no âmbito do distrito, a política de governo, de acordo com as especificidades locais; propor à administração municipal prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no distrito; promover ações visando o bem estar da população local; demais atividades correlatas.

ANEXO V DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e Atribuições dos Chefes de Seções das Secretarias Municipais)

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
ESTRUTURA DE SEÇÃO	**Atribuições**
Chefe de Seção de Contabilidade	auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; realizar a classificação de despesas; registros de documentos; acompanhamento das leis; exercer balancetes e calcular impostos; analisar contas patrimoniais; auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Empenho	emitir as notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura; analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho; proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço; analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações; atualizar mensalmente as informações sobre as “compras” do Órgão; encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Liquidação e Pagamento	verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sob a coordenação do Chefe de Divisão; apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço; observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido; realizar Analise Processual, liquidação das despesas autorizadas, pagamentos e recolhimento dos tributos, sob a coordenação do Chefe de Divisão; pagamento a fornecedores/prestadores de serviços, pagamento pessoa física, gratificação, ajuda de custo, diárias, ajuda pecuniária; apropriação e pagamento de suprimento de fundos; pagamento de taxas diversas e serviços; cadastrar fornecedores junto às instituições Bancárias; manter atualizadas as conciliações das contas correntes de pagamentos; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção Prestação de Contas	organizar informações para prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; manter atualizados os dados referentes as prestações de contas; Elaborar balancetes e balanço geral/anual para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, sob a coordenação do Chefe de Divisão; organizar os processos de prestação de contas; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Compras	organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de Fornecedores desta Secretaria; receber os pedidos de aquisição de material, insumos contratação de obras e/ou serviços, verificando se contêm as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução; diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes; providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades; solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entregá-las aos fornecedores; receber cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento, encaminhando-as aos fornecedores e demais interessados; responsabilizar-se pelo recebimento e controle das notas fiscais, provenientes de fornecedores, zelando pelo atendimento das exigências legais; elaborar relatórios mensais das compras realizadas através da dispensa de licitação, em conformidade com a Lei, sob a coordenação do Chefe de Divisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Patrimônio	gerir o estoque e a distribuição dos materiais permanentes, sob a coordenação do Chefe de Divisão; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais permanentes para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte, sob a coordenação do Chefe de Divisão; organizar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação do Chefe de Divisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento	fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento, sob a coordenação do Chefe de Divisão; manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados; acompanhar o pagamentos de férias, décimo terceiro, dentre outros a todos os servidores; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais	recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; atender os profissionais e trabalhadores internos e externos; cuidar da organização dos cadastros;

	requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelos servidores; apoiar os Coordenadores em assuntos diversos; elaborar documentos de prestação de contas quadrimestrais e anuais do Ordenador de Despesas para atendimento das determinações legais, sob a coordenação do Chefe de Divisão; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Licitação	promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Secretaria, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; oferecer apoio técnico-logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Publicação de Atos Oficiais	providenciar publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, Sistema MRB, Sistema do GEOBRAS e Mural do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Portal da Transparência e ComprasNet, sob a coordenação do Chefe de Divisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Banco de Dados e Sistemas	administrar os bancos de dados e sistemas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação dos sistemas; atuar de forma eficaz para implantação e uso de sistemas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente; elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção, sob a coordenação do Chefe de Divisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Projetos	elaborar elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, adaptações, reparos e melhorias, sob a coordenação do Chefe de Divisão; auxiliar nas providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras; elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; realizar levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, sob a coordenação do Chefe de Divisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Engenharia	I - realizar serviços de engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a área, sob a coordenação do Chefe de Divisão;
Chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Administrativos	manter o controle estatístico dos processos e das manifestações jurídicas; acompanhar o encaminhamento de pareceres jurídicos; acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos nos quais a Secretaria tenha interesse; cumprir e fazer cumprir despachos e determinações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; analisar todos os processos, petições, recursos interpostos ou matérias de outra natureza, sob a orientação do Assessor ou Procurador Jurídico; realizar outras atividades inerentes ao setor;
Chefe de Seção de Cotação	realizar cotações eletrônicas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades inexigibilidade e/ou licitação; receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; elaborar mapa comparativo de preços; pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Recursos Humanos	Sob a coordenação do Chefe de Divisão: distribuição de tarefas, gerenciar e elaborar programas de treinamento, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, motivar a equipe; avaliar o desempenho; orientar os colaboradores; desenvolvimento e capacitação. Acompanha toda rotina do setor (admissão, exoneração, atestados, ponto eletrônico, visitas de rotinas etc.)

ANEXO VI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções do Gabinete do Prefeito – GAP)

Gabinete do Prefeito – GAP		
ESTRUTURA		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Políticas Públicas	Chefe de Seção de Seção de Assuntos Comunitários	I - realizar mapeamento das necessidades e dificuldades das regiões de rios, planalto e eixo forte, sob a coordenação do Chefe de Divisão, direcionando a atuação do Poder Público Municipal com mais eficiência e eficácia em relação à população que reside no espaço geográfico mais distante do centro urbano, inserindo-os em um plano de bem-estar social inerente aos Administrados.
Divisão de Planejamento e Logística do Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC	Chefe de Seção de Seção de Planejamento	auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal; auxiliar na avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal nos Bairros e Comunidades e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas, sob a coordenação do Chefe do Setor.
	Chefe de Seção de Seção de Logística	auxiliar no planejamento estratégico municipal; efetuar o levantamento das necessidades logísticas para aplicação do plano estratégico para o Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC, sob a coordenação do Chefe de Divisão.

ANEXO VII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEFIN)

Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN		
Á Secretaria Municipal de Finanças compete:		I - administrar e controlar as finanças municipais e zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em articulação com os Órgãos da Administração Municipal; II - coordenar a elaboração do balanço semestral e anual da gestão municipal, com a finalidade de apresentar, de forma transparente, os resultados alcançados; III - coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Contabilidade - NTC; IV - coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Controle Financeiro - NTCF; V - coordenar e supervisionar a atuação do Coordenadoria da Receita Municipal – CRM; VI - coordenar e gerenciar os procedimentos no integrador Pará REGIN/REDESIM; VII - manter atualizado o cadastro geral de contribuintes; VIII - planejar, arrecadar e fiscalizar os tributos municipais; IX - apoiar a capacitação de recursos humanos na área de finanças públicas; X - manter o cadastro imobiliário atualizado para subsidiar as ações de fiscalização da legislação de desenvolvimento urbano, efetivadas pelos órgãos competentes; XI - lançar os tributos municipais; XII - inscrever créditos tributários na dívida ativa do Município; XIII - planejar e supervisionar o desembolso financeiro; XIV - exercer o controle da dívida pública municipal; XV - arrecadar e escriturar os recursos financeiros; XVI - realizar a guarda e administração de recursos financeiros; XVII– administrar receita municipal; XVIII - realizar outras ações de interesse do setor.
Estrutura da Seção		ATRIBUIÇÕES
Grupo Municipal de Educação Fiscal	Chefe de Seção de Educação Fiscal	I - auxiliar nas ações de promoção à educação fiscal; II - realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Chefe de Seção de Programação BackEnd	I - executar a programação de BackEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II - realizar outras atividades inerentes ao setor
	Chefe de Seção de Programação FrontEnd	I - executar a programação de FrontEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Gestão de Banco de Dados	Chefe de Seção de Backup e Manutenção do Banco de Dados Municipal	I - auxiliar na integração e manutenção tecnológica de todos os setores da Prefeitura; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Gestão de Redes de Computadores	Chefe de Seção de Gestão de Segurança da Informação Municipal	I - auxiliar na Gestão de Segurança da Informação Municipal, de modo a garantir a integridade dos dados eletrônicos da Prefeitura; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Manutenção da Infraestrutura de Rede Municipal	I - dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Manutenção de	Chefe de Seção de Suporte e Acompanhamento de Processos	I - auxiliar na revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

Computadores		II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de analise de Prestação de Contas	Chefe de Seção Técnica de Analise de Contas	I - realizar analise e elaboração de contas das unidades orçamentárias. II - Realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Obrigações Fiscais	Chefe de Seção de Analise de Operação SIOPS e SIOPE.	I - Analisar, acompanhar e realizar o controle das operações dos sistemas SIOPS e SIOPE. II - Realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Atendimento ao Contribuinte.	Chefe de Seção de Arrecadação tributária.	I - compete acompanhar e processar a arrecadação tributária do Município; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Cadastro Mobiliário.	I - processar o cadastro mobiliário; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Cadastro Imobiliário.	Chefe de Seção de Levantamento de Campo.	I - realizar inspeção em loco, para analise e atualização no cadastro imobiliário; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Cadastramento.	I - processar o cadastro imobiliário; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Levantamento Cartográfico	I - processar e atualizar o sistema cartográfico municipal; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão da Divida Ativa	Chefe de Seção da Divida Ativa de Receita Tributária.	I - realizar procedimentos administrativos e/ou judicial dos créditos tributários; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção da Divida Ativa de Receita Não-Tributária.	I - Realizar procedimentos administrativos e/ou judicial dos créditos não tributários municipais II - Realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Parcelamento e Controle	Chefe de Seção de Parcelamento de Débitos Tributários.	I - processar e acompanhar os processos de parcelamentos tributários; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Parcelamento de Débitos Não-Tributários.	I - processar e acompanhar os processos de parcelamentos não-tributários; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.

ANEXO VIII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMC)

Secretaria Municipal de Cultura – SEMC		
À Secretaria Municipal de Cultura compete		I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais desenvolvidas no Município; II - promover a valorização do patrimônio natural, histórico, arqueológico e cultural do Município; III - administrar as unidades de promoção da cultura do Município, como museus, bibliotecas, centros culturais, casa da cultura, dentre outras; IV - formar e manter banco de dados com informações culturais; V - promover a preservação da identidade cultural do Município; VI - apoiar a preservação e o desenvolvimento das manifestações culturais populares; VII - captar recursos financeiros para o desenvolvimento da cultura local; VIII - apoiar a capacitação de recursos humanos na área cultural; IX - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Planejamento e Projeto	Chefe de Seção de Políticas Culturais	I - compete auxiliar, sob a coordenação do Chefe de Divisão, na triagem dos projetos das Políticas Culturais que serão executados no município, visando garantir o acesso da população à Cultura.
Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Chefe de Seção de Arquitetura Patrimonial	I - auxiliar na promoção, proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.
	Chefe de Seção de Administração da Casa de Cultura	I - auxiliar na manutenção e fomentação das atividades da Casa de Cultura Municipal.
	Chefe de Seção de Administração da Biblioteca Municipal	I - auxiliar na manutenção e fomentação do acervo da Biblioteca Municipal.
	Chefe de Seção de Administração do Teatro Vitória	I - auxiliar na manutenção e fomentação das atividades do Teatro Vitória Municipal.
	Chefe de Seção de Administração do Centro Cultural	I - auxiliar na manutenção e fomentação das atividades do Centro Cultural Municipal.
Divisão de Eventos	Chefe de Seção de Logística	I - auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área cultural.

ANEXO IX DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMTUR)

Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR		
À Secretaria Municipal de Turismo compete		I - planejar, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento do turismo; II - desenvolver programas e projetos de interesse turístico, visando incrementar o afluxo de turistas ao Município e Região Oeste do Pará; III - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre o poder público e setores organizados da sociedade civil, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada para o desenvolvimento do setor turístico; IV - gerir o Fundo Municipal de Turismo; V - programar e executar ações com o objetivo de incentivar o turismo como vetor do desenvolvimento social e econômico; VI - formar e manter banco de dados com informações e estatísticas do setor turístico; VII - implementar convênios com Órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais do setor turístico, com o objetivo de promover intercâmbios de interesse turístico; VIII - captar recursos financeiros para o desenvolvimento do turismo; IX - realizar a divulgação do potencial turístico do Município; X - apoiar a capacitação de recursos humanos na área do turismo; XI - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Projeto e Pesquisa	I - auxiliar na execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações.
	Chefe de Seção de Logística ao Turista	I - auxiliar a administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento das atividades de apoio e orientação ao turista.
Divisão de Políticas Turísticas	Chefe de Seção de Administração do Terminal Fluvial Turístico	I - auxiliar a administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento das atividades do Terminal Fluvial Turístico.
	Chefe de Seção de Administração do Centro Artesanato do Tapajós	I - auxiliar a administração das atividades do Centro Artesanato do Tapajós.
	Chefe de Seção de Administração do Centro de Atendimento ao turista de Alter do Chão	I - auxiliar na administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento das atividades de apoio e orientação ao turista em Alter do Chão.
	Chefe de Seção de Promoção e Eventos	I - auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área de turismo.

ANEXO X DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMSA)

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA	
À Secretaria Municipal de Saúde compete	I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política municipal de saúde; II - operacionalizar o Sistema Único de Saúde - SUS, e participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Estado; III - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

		IV - prestar assistência médica e odontológica no Município; V - promover e realizar ações de atenção básica de saúde no Município; VI - coordenar estudos e pesquisas, em articulação com as organizações da área da saúde pública: VII - desenvolver e realizar programas específicos na área de saúde pública; VIII - realizar a administração do Hospital Municipal, das Unidades de Pronto Atendimento - UPAs e nas Unidades Básicas de Saúde do Município; IX - garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, ginecoobstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas; X - qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, na atenção às urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização; XI - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica; XII - operacionalizar as ações de controle de zoonoses; XIII - realizar ações de saneamento básico; XIV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; XV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; XVI - apoiar e coordenar as ações da Casa de Apoio na capital do Estado do Pará; XVII - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Ouvidoria Municipal do SUS	Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário	Sob a orientação do Chefe de Setor: recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; receber e redirecionar o usuário ao serviço; cuidar da organização das demandas; atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Monitoramento Setorial	Sob a orientação do Chefe de Setor: auxiliar na administração dos bancos de dados das demandas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações; auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação do sistema de ouvidoria; realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere a disponibilidade de dados do MS; auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH	Chefe de Seção de Alimentação de Dados	Sob a orientação do Chefe de Núcleo: auxiliar na manutenção do cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; auxiliar na organização e execução da escala de férias e recessos dos servidores; auxiliar no monitoramento do sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; auxiliar na manutenção do controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos a: licença médica; licença de acordo trabalhista; licença prêmio; licença funeral; acidente de trabalho; pagamento de salários; situação funcional; capacitação e treinamento dos servidores; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento	I - analisar e controlar a folha de pagamento das diversas unidades de saúde e setores da Secretária Municipal de saúde. II - encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura. III - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Gerenciamento de Dados funcionais.	I - elaborar, atualizar os dados funcionais dos servidores municipais lotados na Secretária Municipal de saúde. II - encaminhar para o Departamento do Núcleo Técnico de Recursos Humanos da Prefeitura. III - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Contratos e Convênios	Chefe de Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos.	Sob a orientação do Chefe de Divisão: auxiliar na elaboração de minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, de atas de registro de preços submetendo-os à análise da assessoria jurídica; auxiliar na abertura e no acompanhamento de processos de elaboração de convênios; auxiliar na confecção dos contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; auxiliar no controle das alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Serviços Especializados em Saúde III – NSES	Chefe de Seção de Perícia	auxiliar no cadastro dos pacientes que são encaminhados para realizar cirurgias gerais, oftalmológicas, ginecológicas, ortopédicas; auxiliar no cadastro dos pacientes no Sistema SER afim de serem incluídos na lista de espera para procedimentos no HRBA; encaminhar as AIH's dos pacientes para realizarem as cirurgias nos estabelecimentos executantes; atualizar o Sistema de pacientes com procedimentos já realizados, sob a orientação do Chefe de Núcleo; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Avaliação Ambulatorial	gerar informações gerenciais à Secretaria de Saúde municipal e estadual; auxiliar no cálculo do valor da produção aprovada para cada unidade prestadora de serviço; auxiliar no pagamento em função da programação físico-financeira; gerar mensalmente informações para o crédito bancário; atualizar o banco de dados nacional do SUS (BD Nacional) produzir relatórios com informações detalhadas para auxiliar os processos de auditoria; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares	armazenar os dados das internações hospitalares; apresentar e processar mensalmente as aih dos estabelecimentos de saúde públicos, conveniados e contratados; disponibilizar aos gestoresrelatórios com informações para pagamento da produção aos prestadores; acompanhar o desempenho dos hospitais quanto às metas firmadas nos contratos entre gestor e hospitais; garantir ferramenta de auxílio para as ações de controle, avaliação e auditoria locais; calcular o valor global a ser pago aos prestadores e o acompanhamento dos tetos financeiros estabelecidos na programação; conhecer, gestores, prestadores e profissionais envolvidos na prestação de assistência hospitalar todas as regras contidas no sistema; ao gestor, interferir oportunamente no processamento da produção mensal da produção hospitalar; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Auditoria e Autorização Médica	analisar de estrutura, processos e resultados das ações, serviços esistemas de saúde verificar os critérios eparâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema deSaúde; monitorar os processos (normas e eventos), com oobjetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situaçõesde alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda; analisar os pedidos e/ou solicitações de serviços, procedimentos e afins realizados pelo SUS, para possíveis autorizações ou negativas; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Atenção Primária em Saúde III – NAPS	Chefe de Seção de Execução de Programas MS/APS	acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; Monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais da Atenção Básica; articular com as Equipes da Atenção Básica o acompanhamento das atividades de cada Programa; organizar e coordenar a logísticas das atividades de Rotinas e Atividades extras das equipes de saúde; representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Cadastros e Atendimento ao Usuário	atender o público interno e externo; recepcionar e cadastrar os usuários nos sistemas do ministério da saúde; cuidar da organização dos cadastros; digitar mapas de acompanhamentos; atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelas equipes de saúde; apoiar os coordenadores em assuntos diversos; manter atualizados os cadastros dos usuários; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Estratégias do MS/APS	acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais da Atenção Básica; articular com as Equipes da Atenção Básica o acompanhamento das atividades de cada Estratégia; organizar e coordenar a logísticas das atividades de Rotinas e Atividades extras das equipes de saúde; representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Ações e Projetos	organizar, articular e coordenar a logísticas das Atividades extras, como campanhas, ações, projetos e afins; elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle Operacional de Produção	atender os profissionais e trabalhadores de saúde internos e externos; recepcionar e cadastrar os profissionais nos sistemas do Ministério da Saúde; cuidar da organização dos cadastros; receber mapas de acompanhamentos; requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelas equipes de saúde; apoiar os Coordenadores em assuntos diversos;

		manter atualizados os cadastros dos profissionais e trabalhadores da saúde; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Bancos de Dados e Sistema.	I - operacionalizar todos os procedimentos para atualização do banco de Dados dos Sistemas de Saúde; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Referência em Saúde	Chefe de Seção de Programas Estratégicos do MS	acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais de saúde; articular com as Equipes de Saúde o acompanhamento das atividades de cada Programa; representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Políticas de Saúde	Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde.
Divisão Especializada de Controle de Zoonoses	Chefe de Seção de Vigilância Animal	capturar de animais de grande porte nas vias públicas; coordenar a Vacinação Antirrábica de cães e gatos quando disponibilizadas pela SESPA; coletar de sangue de cães para exame de leishmaniose Visceral canina; retirar cães reagentes para leishmaniose visceral canina com laudo emitido pelo centro de controle de zoonoses; doação de cães filhotes e adultos; eutanásia de animais positivos com Leishmaniose Visceral canina e outras zoonoses; campanhas de vacinação antirrábica de cães e gatos na área urbana e rural. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Epidemiológico	coordenar as campanhas nacionais de vacinações; notificar e coletar sorologias de doenças de notificações compulsórias; aplicação e leitura do PPD; fazer visitas domiciliares; armazenamento e distribuição de Imunobiológicos de rotina para as unidades básicas de saúde; gerenciar os sistemas: SIM, SINASC, SIVEP DDA, GAL, SI PNI e SIES; investigação de óbito: Morte materna, MIF, infantil, fetal e causa mal definida; envio de sorologias para o laboratório Central – LACEN busca ativa de casos suspeitos de doenças notificáveis bloqueio vacinal. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção IEC	colaborar na execução de treinamentos e capacitações, como Curso de Manipulação de Alimentos, em parceria com a vigilância Sanitária; prestar esclarecimento à população sobre assuntos de interesse sanitário decorrente de investigação epidemiológica; realizar palestras em escolas, sindicatos, associações comunitárias, igrejas e demais espações coletivos sobre assuntos de interesse à saúde, especialmente endemias (dengue, zika, chikungunya, doença de chagas, malária, calazar); cooperar com associações e demais organizações comunitárias na realização de mobilizações sociais para enfretamento de doenças endêmicas e melhorias ambientais para promoção à saúde e qualidade de vida; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Laboratório	protocolo para recebimento de amostra; identificação de amostra; preparo de solução de uso bem como seu armazenamento; análise lorológica para diagnóstico dengue, chikungunya, leptospirose e zika pelo método de elisa; registro de paciente no livro; realização de exames confirmatório de Elisa de Santarém e dos 19 municípios da 9º regional; elaboração do relatório mensal do diagnóstico da dengue, chikungunya, leptospirose e zika; controle do estoque de kits de Elisa; análise das fichas de notificação de paciente; registro, liberação e impressão no gal; (gerenciador de ambiente laboratorial); envio de amostras para revisão para o LACEN (Laboratório Central do Estado do Pará); desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção Controle Entomologia	receber insetos de importância médica para região realizando identificação das espécies, nas formas imaturas e aladas (adultos); identifica ovos, larvas, pupas e alados de*Aedes aegyptie**Aedes albopictus*coletados em campo pelos Agentes de Endemias*;* coleta e identifica vetores da LeishmanioseTegumentar Americana (LTA)e da LeishmanioseVisceral-Calazar (LV)que faz parte do Programa de Controle do Calazar em Santarém; investigação de casos autóctones; coleta e Identificação de vetores da Doença de Chagas, investigando as formas de transmissão (Oral e Vetorial); realiza exame Parasitológico no inseto (barbeiro) para detectar a presença do*Tripanossoma Cruzi;* o Laboratório de Entomologia é um PIT (Ponto de Identificação de Triatomíneo) implantado pela Secretaria Estadual de Saúde - SESPA; coleta e identifica os vetores da Malária, com investigação de casos autóctones e importados; dissecação de alados (Mosquito); coleta, identificação e controle da colônia de morcegos hematófagos, enviando amostra para Instituto Evandro Chagas para realizar a pesquisa do vírus rábico, fazendo parte do Programa de Controle da Raiva em Santarém; coleta e identifica as espécies de escorpiões que causam acidentes; remoção e dissecação de Primata não humano - PNH (macaco) para realizar exames de detecção do vírus amarílico, fazendo parte do Controle da Febre Amarela (FA) em Santarém; retirada das vísceras de PNH para detecção do vírus amarílico; além das vísceras é retirado o encéfalo para a detecção do vírus rábico; também realiza palestras de Educação e Saúde voltados a temática de Entomologia; o Laboratório de Entomologia gera informações que podem subsidiar ações de Vigilância em Saúde. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	Chefe de Seção de Controle de Qualidade dos Alimentos	autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; coordenar e executar as ações de vigilância sanitária nas áreas de portos, aeroportos, fronteiras, entrepostos e terminais alfandegados; fiscalizar o uso e manipulação de alimentos, inclusive bebidas, seus insumos, suas embalagens, aditivos alimentares, limites de contaminantes orgânicos, resíduos de agrotóxicos, dentre outros; zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Drogas e Medicamentos	autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; fiscalizar medicamentos de uso humano, suas substâncias ativas e demais insumos, processos e tecnologias; fiscalizar medicamentos de uso veterinário; zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Infecção Hospitalar	verificar e promover a adesão às normas e aos regulamentos técnicos vigentes; avaliar as condições de funcionamento e identificar os riscos e os danos à saúde dos pacientes, dos trabalhadores e ao meio ambiente; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Planejamento	Chefe de Seção de Projetos	elaborar projetos, para captação de recursos junto ao Ministério da saúde; obter informações sobre dados socioeconômicos, demográficos, epidemiológicos e indicadores de saúde; orçar aquisição de bens e serviços, contemplados nos projetos; participar da formulação dos Planos de Gestão; assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento; realizar pesquisas a fim de identificar e promover a aplicação de ferramentas de melhoria em gerenciamento de projetos; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Estatística em Saúde	realizar o monitoramento de dados epidemiológicos através dos vários sistemas do Ministério da Saúde, coletar informações de saúde e agravos para subsidiar a construção dos instrumentos de gestão; realizar o monitoramento dos sistemas de cadastramento de propostas no Fundo Nacional de Saúde; monitorar as metas e indicadores junto aos setores afins; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Instrumentos de Gestão	coletar e organizar as informações sobre as ações de saúde, junto aos diversos setores da SEMSA; participar diretamente na elaboração dos instrumentos de gestão como: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG); consolidar os dados Quadrimestrais da Prestação Contas das Ações de Saúde; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Tecnologia da Informação	Chefe de Seção de manutenção e Equipamento	esclarecer dúvidas, consultas e atendimento de solicitações dos usuários em questões de equipamentos de informática; elaborar laudos técnicos quando solicitado, quanto aos suprimentos e peças de consumo de informática; efetuar manutenção corretiva nos equipamentos de informática da SEMSA; orientar os usuários para a adequada utilização de hardware (equipamentos de informática) e software (sistemas e aplicativos);

		elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Engenharia	Chefe de Seção de Manutenção de Unidades	inspecionar os sistemas elétricos e hidráulicos, verificando a necessidade de substituição de lâmpadas, tomadas, conserto de torneiras, etc; inspecionar as Unidades de Saúde e os equipamentos, coordenando os serviços de manutenção preventiva e corretiva; acompanhar o uso e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva; providenciar a execução de serviços de carpintaria, pintura, pedreiro e afins; acompanhar a realização de serviços de manutenção e conservação pelas empresas contratadas, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, bem como pela equipe da secretaria de saúde; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Logística	propor ações de intervenção na melhoria predial dos Estabelecimento de Saúde e equipamentos; planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de conservação, manutenção, limpeza de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis e equipamentos; acompanhar e fiscalizar a execução de obras de revitalização, serviços e instalações; elaborar memoriais descritivos e relatórios dos serviços executados; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Projetos e Obras	I - elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito de sua competência; II - fiscalizar e acompanhar a execução das obras municipais III - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Transporte e Logística III – NTL	Chefe de Seção de Transporte Fluvial	prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção das embarcações; providenciar orçamentos e propor a realização de manutenção preventiva e corretiva das embarcações; acompanhar as embarcações encaminhados para reparos nos estaleiros; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, embarcações e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos das embarcações; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Transporte Terrestre	prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de veículos; providenciar orçamentos e propor a realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; acompanhar os veículos encaminhados para reparos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, veículos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os veículos; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Abastecimento Farmacêutico III	Chefe de Seção de Assistência Farmacêutica	armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos de forma adequada afim de evitar avarias; assegura a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores e afins; realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção Controle e Atendimento de Demandas Judiciais	armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos, formulas nutricionais de forma adequada afim de evitar avarias; assegura a entrega da demanda dentro do prazo e com qualidade; receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores; elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Distribuição de Matérias e Insumos	controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades de saúde; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

ANEXO XI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMED)

Secretaria Municipal de Educação – SEMED		
À Secretaria Municipal de Educação compete		I - planejar, coordenar, executar e avaliar a Política educacional na rede pública municipal de ensino, em regime de colaboração com as esferas de governo Federal e Estadual e Municipal; II - implementar ações de consolidação do sistema Municipal de Educação, integrando as políticas e planos educacionais do Município, Estado, União e demais instituições e/ou Órgãos que atuam na área; III - administrar o Sistema de ensino, zelando pela legitimidade e cumprimento das Leis, Decretos, Resoluções e Portarias inerentes ao funcionamento administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, assim como de suas Unidades escolares; IV - gerir, articulada a Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e demais recursos próprios ao financiamento da Educação Básica; V - realizar censo Escolar no âmbito do Município; VI - participar efetivamente nos conselhos municipais, dando-lhes o suporte necessário ao seu funcionamento; VII - planejar a estruturação e estabelecer Diretrizes para o efetivo funcionamento administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, alinhado ao Plano de Governo da Gestão Municipal; VIII - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do Sistema de Ensino, - formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; IX - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; X - garantir a oferta de vagas em todos os Níveis e Modalidades de Ensino de sua jurisdição; XI - supervisionar a documentação escolar e estatística - números de matrículas, jornada de tempo escolar e especificidades das Unidades escolares e/ou do seu alunado, a fim de assegurar a capitação de recursos correspondente a real demanda da rede; XII - incentivar, em parceria com as Instituições de Ensino Superior - IES, a qualificação profissional de seus servidores; XIII - prover o Atendimento Educacional Especializado - AEE com equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; XIV - implantar e implementar projetos e/ou programas que suplementem a qualidade da educação no âmbito das escolas públicas municipais; XV - implementar programas de alimentação e nutrição nas Unidades escolares; XVI - prover de transporte escolar à zona rural e zona urbana - alunos especiais, em regime de colaboração com os governos Estadual e Federal, de forma a garantir o acesso e permanência dos alunos às Unidades Escolares; XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o Órgão responsável (Prefeitura) sobre eventuais alterações.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Rios	I - organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região de Rios, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Planalto	I - organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Urbano	I - organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região Urbana, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
Divisão de Manutenção	Seção de Materiais e Equipamentos	I - gerenciar as atividades de manutenção reparos e pequenas reformas das instalações e equipamentos escolares da rede municipal de ensino.
Divisão de Nutrição em Alimentação escolar.	Chefe de Seção de Controle de Contratos de Alimentação Escolar.	I - acompanhar os contratos administrativos de fornecimento de alimentação escolar. II - realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Seção de Transporte Fluvial	I - garantir o acesso e permanência dos alunos nas unidades escolares, assegurando a oferta do Transporte Escolar.
Divisão de Tecnologia da Informação.	Chefe de Seção de Informática Educativa	I - verificar e acompanhar, sob a coordenação do Chefe de Divisão, a implantação e implementação dos laboratórios de informática nas escolas e preparar os professores para o processo de incorporação dessa tecnologia em sala de aula.
	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Sofware	I - promover momentos formativos aos professores e monitores quanto ao uso da tecnologia como ferramenta pedagógica.

ANEXO XII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMTRAS)

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS		
À Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social compete		I - formular, executar, coordenar e avaliar a política municipal de proteção e assistência social, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Social - PNAS, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e Norma Operacional Básica - NOB; II - instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social, em articulação com o sistema estadual; III - elaborar diagnóstico socioeconômico do Município com o objetivo de identificar as demandas apresentadas pela população; IV - elaborar diagnóstico e censo municipal das pessoas com deficiência, para apoiar na formulação e implementação de ações institucionais e programas municipais específicos; V - promover e manter a integração das políticas públicas sociais entre o poder público, a iniciativa privada e a sociedade com o objetivo de minimizar o risco e vulnerabilidade social da população; VI - acompanhar e analisar prestação de contas de recursos públicos repassados às instituições sociais conveniadas com o Município; VII - exercer diálogo e prestar suporte aos Órgãos colegiados de controle social, da área de proteção e assistência social; VIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA; IX - manter atualizado o Cadastro Único, que registra e identifica as famílias de baixa renda; X - elaborar e executar a política de recursos humanos na área da assistência social; XI - implantar, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, na área de atuação da Assistência Social; XII - manter, com recursos materiais e humanos, as atividades dos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente; XIII - manter as atividades do posto local do Sistema Nacional de Emprego - SINE: XIV - planejar e executar programas de atendimento aos idosos, às crianças e aos adolescentes; XV - administrar os centros de convivência, albergues e demais unidades de apoio aos serviços sociais do Município; XVI - atender manifestações espontâneas da demanda popular e comunitária que vise à proteção da dignidade da pessoa humana; XVII - realizar outras ações inerentes ao setor; XVIII- acompanhar a execução dos programas sociais de habitação do governo federal.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Segurança Alimentar	Chefe de Seção de Segurança Alimentar	I - articular a coordenação das ações de políticas públicas referentes à segurança alimentar.
	Chefe de Seção do Programa de Aquisição de Alimentos	I - articular a coordenação das ações do Programa de Aquisição de Alimentos.
Divisão de Proteção Social Básica	Chefe de Seção de Proteção Social Básica	I - gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
	Chefe de Seção de Estação Cidadania Cultural	I - planejar, coordena as ações executadas no espaço Estação Cidadania Cultural e demais ações a atividades, centro de sua competência e capacidade funcional.
Divisão de Proteção Social Especial	Chefe de Seção de Proteção Social Especial	I - gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
Divisão de Transferência de Renda	Chefe de Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios Eventuais	I - alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
Divisão de Apoio a Pessoa com Deficiência.	Chefe de Seção de Cadastro e Apoio a Entidades	I - compete organizar, cadastrar e monitorar as instituições conveniadas a Assistência Social em apoio a política de Pessoa com Deficiência.
Divisão de Trabalho Emprego e Renda	Chefe de Seção de Promoção a Cidadania.	I - coordena, articula e planeja as Ações de promoção de Trabalho emprego e renda.
Divisão Técnica de Trabalho Social	Chefe de Seção de Ação Social.	I - coordena, planeja e monitora as Ações Sociais.

ANEXO XIII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMMA)

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA		
À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete		I - planejar e executar a política municipal de meio ambiente, observando as diretrizes e normas do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; III - gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente; IV - administrar e apoiar o Centro Municipal de lnformações Ambientais - CIAM; V - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; VI - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; VII - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor, no âmbito da competência municipal; VIII - realizar o licenciamento, monitoramento e a fiscalização ambiental, no âmbito da competência municipal; IX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; X - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; XI - coordenar o sistema Municipal de unidades de conservação; XII - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município; XIII - apoiar a capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área ambiental; XIV - contribuir para realizar o zoneamento ecológico-econômico participativo municipal; XV - promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente; XVI - exercer o poder de polícia em sua esfera de competência; XVII - captar recursos financeiros para a promoção da qualidade ambiental; XVIII - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Controle Ambiental	Chefe de Seção de Urbanismo	realizar a triagem ao licenciamento, à fiscalização e ao monitoramento ambiental de atividades potencial ou efetivamente poluidoras; ao corte e poda da arborização urbana.
Divisão do Centro de Informações Ambientais – CIAM	Chefe de Seção de Geoprocessamento	I - realizar o georreferenciamento ambiental e o geoprocessamento das áreas de interesse ambiental no Município.
	Chefe de Seção de Educação Ambiental	I - realizar a gestão da informação e do conhecimento ambiental, promovendo ações e atividades sustentáveis.
Divisão de Ecossistemas e Áreas Protegidas	Chefe de Seção de Gestão das Unidades de Conservação e Conselhos	I - avaliar, executar e participar de projetos que visem à conservação, monitoramento e controle das áreas protegidas no Município.
	Chefe de Seção de Monitoramento e Informações Ambientais.	I - realizar procedimentos de gestão dentro das áreas de preservação ambiental.

ANEXO XIV DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMAP)

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP	
À Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca compete	I - coordenar as políticas de desenvolvimento rural e abastecimento do Município; II - promover a assistência técnica e extensão rural; III - desenvolver a infraestrutura rural; IV - coordenar pesquisa e planejamento dos setores produtivos rurais; V - promover programas de incentivo ao empreendedorismo rural, ao cooperativismo e ao associativismo rural

		VI - promover ações de capacitação de recursos humanos para o setor produtivo rural; VII - coordenar e supervisionar programas de informação do mercado agrícola; VIII - implantar e manter o Sistema de Inspeção Municipal - SIM, para inspeção e certificação de produtos animais e vegetais; IX - administrar mercados e feiras; X - supervisionar e fiscalizar matadouros e abatedouros; XI - implantar e manter estações experimentais; XII - implantar e manter o horto municipal; XIII - apoiar a regularização fundiária de áreas produtivas rurais; XIV - coordenar, executar e/ou supervisionar obras públicas de infraestrutura rural XIX – coordenar e supervisionar a atuação da Coordenadoria Municipal de Incentivo a Produção Família- CPROF; XV - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Administração do Parque da Cidade	Chefe de Seção de Produção de mudas e Horticultura	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, coordena o Plano de Arborização do Município; Assistência Técnica voltada a produção de mudas; coordenada ações em campo; auxilia em campanhas de distribuição de mudas, criação de projetos paisagísticos em logradouros públicos.
Divisão de Mercados e Feiras	Chefe de Seção de Processos Administrativos	I - é responsável pelo suporte direto ao chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, responsável pelos processos administrativos e regularização dos espaços públicos/boxes, emissão de certidões através de requerimentos, emissão de relatório mensais para o MP referente ao TAC 001/2015, despacho de processos e de diligência e deliberação de parecer juntamente com a comissão Técnica de Mercados, emissão de Dam's.
	Chefe de Seção de Fiscalização	I - é responsável pela equipe de fiscalização nos mercados, distribuições de tarefas, orientação para os permissionários para cumprimento da Portaria de Regularização e dos Contratos de Autorização, Emissão de relatório de ocupação dos boxes e diligências dos processos administrativos, entrega de notificações.
Divisão de Serviço de Inspeção Municipal	Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, realizar e acompanhar em programação de vistoria as indústrias de produtos de origem animal em regime periódico, conferir as adequações que as indústrias tem ao receber as notificações com os termos de ajustes a serem cumpridos, realizar relatórios com prestações de serviços da programações pré-determinadas, conferir condições higiênico-sanitário das instalações e beneficiamento durante as inspeções, visitar in loco as indústrias que estejam em processo de registro no SIM e suas instalações nas etapas do beneficiamento.
	Chefe de Seção de Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, realizar e acompanhar em programação de vistoria as indústrias de produtos de origem vegetal em regime periódico, conferir as adequações que as indústrias tem ao receber as notificações com os termos de ajustes a serem cumpridos, realizar relatórios com prestações de serviços da programações pré-determinadas, conferir condições higiênico-sanitário das instalações e beneficiamento durante as inspeções, visitar in loco as indústrias que estejam em processo de registro no SIM e suas instalações nas etapas do beneficiamento.
Divisão de Agricultura Familiar	Chefe de Seção de Pesca	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, responder pelo planejamento de projetos, realiza visitas e assistências técnicas nas comunidades para identifica as necessidades e dificuldade do produtor afim de solucionar problemas e prospectar novos negócios, oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais. Acompanhamento nas áreas de mecanização.
Divisão de Infraestrutura Rural	Chefe de Seção de Terraplenagem	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, coordenar, orientar e distribuir as tarefas para motoristas e operadores, acompanhar os procedimentos de terraplanagem para a execução de serviço, administrar materiais aplicados, analisa os relatórios diários de produção e identifica desvios dos padrões de processo. Acompanha o desempenho dos operadores e orienta quando necessário para manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho.

ANEXO XV DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SMT)

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT		
À Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito compete		I - planejar, implantar e coordenar a política municipal de transporte público, mobilidade e trânsito; II - elaborar e revisar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, conforme disposto na Lei Federal n° 12.587/2012; III - promover ações que visem garantir a mobilidade; IV - capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município; V - conceder permissão, licença, concessão ou qualquer outra forma de autorização para a exploração de linhas de transporte público no Município, observada a legislação pertinente; VI - normatizar, executar e fiscalizar a exploração e a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como elaborar os regulamentos específicos necessários VII - planejar o Sistema de Transporte Público de Passageiros - STPP, de forma integrada ao planejamento urbano do Município; VIII - detalhar o funcionamento do transporte público de passageiros, fixando itinerários, frequência, frota, horários, lotações, equipamentos, integrações, terminais de linhas, pontos de sinalização de paradas de Ônibus e critérios de atendimentos especiais; IX - gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, mototáxi e de transportes públicos especiais, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento; X - elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para o transporte público de passageiros; XI - administrar e supervisionar os estacionamentos públicos e rotativos do Município; XII - analisar a implantação de planos e projetos referentes a loteamento, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de empreendimento urbano que venha influenciar o sistema de transporte e trânsito do Município; XIII - manter um sistema de informação capaz de coletar, processar, analisar e fornecer informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos; XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar a penalidade de multa por infrações de circulação, estacionamento e parada; XV - formular e coordenar as ações de educação e segurança no trânsito, em conjunto com outros órgãos afins; XVI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito; XVII - planejar e gerenciar o sistema de sinalização de tráfego, observada a legislação pertinente; XVIII - normatizar, administrar, fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais; XIX - fomentar o desenvolvimento da infraestrutura aquaviária dos portos sob sua esfera de atuação, visando à segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e de passageiros; XX - promover estudos para o aperfeiçoamento do sistema aquaviário do Município; XXI - criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais; XXII – coordenar e supervisionar a atuação da Coordenadoria de Portos e Transporte Aquaviário; XXIII - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe de Seção de Projetos	planejar e elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; planejar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos de execução de obras da malha viária do Município, dentro de sua área de competência;
Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito	executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; realizar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações de trânsito.
	Chefe de Seção de Fiscalização de Transporte	fiscalizar as empresas permissionárias dos serviços de transporte coletivo por ônibus, tanto as intramunicipais, quanto as intermunicipais, bem como as urbanas; fiscalizar os permissionários de transporte individual de passageiros por mototáxi, táxi e transportes por aplicativos;
Divisão de Educação para o Trânsito	Chefe de Seção de Apoio Pedagógico	I - desenvolver projetos que estimulem ações voluntárias de escolas, universidades e outras instituições com a finalidade de melhorar as condições de deslocamentos das pessoas, garantindo mais fluidez e segurança no trânsito
Divisão de Organização Portuária	Chefe de Seção de Controle de Atracação	I - criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais.
	Chefe de Seção de Ordenamento Portuário	I - fiscalizar e supervisionar o uso dos espaços e estacionamentos dos portos fluviais municipais, sob a coordenação do Chefe de Divisão.
	Chefe de Seção de Fiscalização Portuária	I - fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais.
Divisão de Processamento de Multas	Chefe de Seção de Recursos	receber e as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro. executar as atividades relacionadas aos Avisos de Recebimento (AR) das correspondências relativas às Notificações de Autuações de Trânsito e Notificações de Penalidades inerentes ao trânsito e ao transporte.
	Chefe de Seção de Validação de Multas	processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito, e, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas; registrar o código de autuação e respectivos agentes autuadores a serviço da SMT. cadastrar baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da unidade de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).
Divisão de Controle e Planejamento de Transporte	Chefe de Seção de Ônibus	I - cadastrar os operadores dos serviços de transporte da SMT que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Ônibus).
	Chefe de Seção de Taxi e Mototáxi	cadastrar os operadores dos serviços de transporte da SMT que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Taxi e Mototáxi); controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e coletivo, de acordo com os requisitos legais exigido para cada serviço.
	Chefe de Seção de Gratuidade	I - analisar os requerimentos para concessão do passe livre e do cartão de estacionamento para pessoas idosas ou portadoras de deficiência, com objetivo de verificar o enquadramento legal ou não para concessão.

	Chefe de Seção de Transporte por Aplicativo	I - cadastrar, Controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e por aplicativo.

ANEXO XVI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMINFRA)

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA		
À Secretaria Municipal de lnfraestrutura compete		I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as obras públicas sob sua competência; II - coordenar o planejamento e execução do Plano Diretor Participativo do Município; III - executar os Programas Sociais do Governo Federal; IV - planejar e administrar condomínios e distritos industriais; V - elaborar projetos de captação de recursos para execução de obras junto aos órgãos federais e estaduais; VI -elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito de sua competência VII - acompanhar a execução de serviços de obras VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação de desenvolvimento urbano, visando a regularização das obras particulares. IX - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Transporte e Logística	Chefe de Seção de Abastecimento	I - responsável pelo abastecimento dos equipamentos, faz o acompanhamento nas frentes de serviços.
	Chefe de Seção de Transporte	I - responsável pelo pátio fazendo o controle dos equipamentos entrada e saída.
	Chefe de Seção de Manutenção	I - responsável pela manutenção e recuperação dos equipamentos na (máquinas pesadas, caminhos pesados e leves utilitários); apoio às equipes de campo – serviços externo e Borracharia.
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Captação de Recurso	I - captação de recursos Federal e Estadual para execução de obras Municipais, acompanhamento dos processos para aprovação destes recursos junto aos Ministérios e Instituição financeira.
Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas	Chefe de Seção de Alvará de Obra	I - entrada de projetos, montar processos jurídicos, envia os boletos para responsável.
	Chefe de Seção de Habite-se	I - orientar, fiscalização e Vistoria Técnica de Habite-se.
Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem	Chefe de Seção Aterro Sanitário	I - coordena as equipes, faz: elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e acompanha.
	Chefe de Seção de Entulho e Limpeza de Vias	I - coordena as equipes, faz: elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e acompanha. Acompanhar as equipes e vistoriar os serviços execução, administrar materiais aplicados, equipamentos e mão de obra aplicada. Elaborar relatórios e garantir a qualidade dos serviços.
	Chefe de Seção de Cemitério	I - coordena todo o cemitério público, executam os serviços, atendimento a população, entrada e emissão taxa para sepultamento.
Divisão de Compras e Equipamentos	Chefe de Seção de Materiais e Orçamento	I - pesquisa de preço de mercado, orçamentos, fiscal de contrato, elaboração de planilhas, redação de documentos oficia, fiscaliza o recebimento de mercadoria.
Divisão de Terraplenagem	Chefe de Seção de Apropriação de Produtividade	I - orientar, acompanhamento e uso de equipamentos, manutenção e material empregados, Equipe de trabalho, registros de todas as ações de uma obra, envolvendo uso de materiais e também a rotina de trabalho dos profissionais.
Divisão de Obra Civil	Chefe de Seção de Drenagem	I - supervisionar, orientar, chefiar equipe de sistema de drenagem, responsável pela execução de serviços e apoio.
	Chefe de Seção de Carpintaria	I - supervisionar, orientar, controlar serviços, responsável pelas equipes de carpintaria, tais como: corte, armação, instalação e reparação de peças de madeira, Auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira. Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças.
Divisão de Fiscalização/Engenharia	Chefe de Seção de Projetos	I - elaborar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos que tem como objeto a execução de obras públicas.

ANEXO XVII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMDEC)

Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia – SEMDEC		
À Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, lndústria, Comércio e Tecnologia competem		I - atualizar e coordenar os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de assegurar a gestão institucional, a eficiência e a eficácia da Administração Municipal, oferecendo suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal para estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando o cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo; II - apoiar o mapeamento de informações na elaboração do Plano de Governo, Planos Estratégicos, Plano Diretor, Planos Viários e Planos Setoriais, em articulação com os demais Órgãos da Prefeitura; III - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, em consonância com as diretrizes gerais de governo, com vistas ao planejamento estratégico e à gestão sustentável do Município: IV - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, objetivando evitar prejuízos ao meio ambiente. V - promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; VI - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação comórgãosdepesquisadeoutrasesferasdegovernoeentidadesnão-governamentais; VII - promover estudos sobre a vocação econômica do Município; VIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município; IX - obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manteratualizadoumsistemaderegistrosdedadosestatísticosdasinformaçõescolhidas; X - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal; XI - organizar, executar e coordenar pesquisas socioeconômicas em áreas de interesse da Administração Municipal; XII - manter o banco de dados de informações socioeconômicas municipais; XIII - gerir o Fundo de Desenvolvimento Municipal: XIV - promover a organização e participação social na formulação e execução de planos e programas referentes ao desenvolvimento sustentável no âmbito municipal; XV - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas:
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Capacitação e Tecnologia	Chefe de Seção Capacita Santarém Área Santarenzinho	I - atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores na Área Santarenzinho.
	Chefe de Seção Capacita Santarém – Área Central e bairro São José Operário	I - atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores na Área Central e bairro São José Operário.
	Chefe de Seção de Programa de Financiamento	I - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de programas de fomento à indústria, à agroindústria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas do Município, com observância do conceito de sustentabilidade.
Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento I – NTPO	Chefe de Seção de Planejamento Orçamentário	I - auxiliar na formulação de instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, sob a coordenação do Chefe de Divisão.
	Chefe de Seção de Execução Orçamentária	I - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
	Chefe de Seção de Execução de Planos Setoriais.	I - apoiar a execução de planos de desenvolvimento municipal e construir, com as demais unidades do sistema administrativo, o planejamento estratégico da gestão municipal.
Núcleo Técnico de Projetos e Convênios	Chefe de Seção de Projetos e Convênios	I - planejar, elaborar e acompanhar os projetos e convênios.

ANEXO XVIII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEMAG**)

Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG	
À Secretaria Municipal de Administração e Governo, compete	I - administrar as políticas de Recursos Humanos, de salários, de relações trabalhistas e o plano de carreira, cargos e salários dos servidores; II - administrar os serviços de pessoal, de materiais, transporte, edificações públicas e patrimônio público imobiliário; III - coordenar e apoiar a qualificação e treinamento dos servidores municipais, IV - publicar, divulgar, e arquivar os atos oficiais; V - coordenar e apoiar a modernização racionalização da Administração Pública Municipal; VI - apoiar a atuação da Coordenadoria Executiva de Administração; VII - apoiar a atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; VIII - apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; IX - apoiar a atuação da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor;

		X - apoiar a atuação da Ouvidoria Municipal; X - realizar outras ações inerentes ao setor;
		Atribuições e competências
Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial	Chefe de Seção de Patrimônio	gerir o estoque e a distribuição dos materiais permanentes, sob a coordenação do Chefe de Divisão; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais permanentes para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte, sob a coordenação do Chefe de Divisão; organizar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
	Chefe de Seção de Segurança e Conservação Patrimonial	cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação do Chefe de Divisão;desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão de Controle de Atos Oficiais	Chefe de Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais	providenciar publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, Sistema MRB, Sistema do GEOBRAS e Mural do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Portal da Transparência e ComprasNet, sob a coordenação do Chefe de Divisão;desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço..

ANEXO XIX DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEMURB**).

Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos - SEMURB		
À Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos, compete		I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar os serviços urbanos; II - executar serviços de drenagem, terraplanagem, pavimentação e sinalização de vias do sistema viário urbano do Município; III - coordenar e executar serviços de esgotamento sanitário; IV - coordenar, executar e supervisionar os serviços de iluminação pública; V - executar a limpeza de vias e logradouros públicos; VI - manter jardins, praças e canteiros públicos municipais; VII - executar coleta e destinação final do lixo urbano; VIII - administrar e supervisionar os cemitérios; IX - realizar outras ações inerentes ao setor.
		Atribuições e competências
Divisão de Limpeza de Vias e Drenagens	Chefe de Seção de Aterro Sanitário	acompanhar e Coordenar as equipes de aterro sanitário; vistoriar os serviços de execução, administrar matérias aplicados, equipamentos e mão de obras aplicada; realizar outras ações inerentes ao setor
	Chefe de Seção de Entulho e Limpeza de vias	coordenar a as equipes, faz: A elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e campanha; acompanhar as equipes e vistoriar os serviços de execução, administrar matérias aplicados, equipamentos e mão de obras aplicada; elaborar relatórios e garantir a qualidade dos serviços; realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas	Chefe de Seção de Alvará de Obra	I - entrada de projetos, montar processos administrativos, enviar boletos para os respectivos responsável; II - realizar outras ações inerentes ao setor
	Chefe de Seção de Habiti-se	I - orientar, e realizar fiscalização de vistoria técnica de habite-se.
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Captação de Recursos	I - capitação de Recursos Federal e Estadual, para a execução de obras municipais; II - acompanhar processos de captação de recursos, para aprovação junto aos ministérios, e instituições financeiras.

ANEXO XX DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEHAB**)

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB		
À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, compete		I - planejar e executar a política municipal de habitação, com especial atenção à habitação de interesse social; II - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos relativos às atividades de habitação; III - promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação e desenvolvimento urbano, em conformidade com o plano diretor participativo do Município; IV - elaborar e implantar projetos de obras de urbanização de zonas especiais de interesse social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de área de risco; V - promover a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos de empreendimentos habitacionais; VI - promover a organização e participação social na formulação e execução da política municipal de habitação e dos programas referentes à regularização fundiária e ao acesso à moradia digna; VII - captar recursos para o desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas; VIII - acompanhar a gestão do fundo municipal de habitação de interesse social; IX - planejar e executar a política de urbanismo do Município; X - realizar cadastros urbanos municipais e integrados para fins de planejamento; XI - administrar o patrimônio imobiliário público municipal, no âmbito de sua competência; XII - realizar outras ações inerentes ao setor.
		Atribuições e competências
Divisão de Regularização Fundiária	Chefe de Seção de Projetos Sociais	I - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos relativos aos projetos sociais; II - elaborar e implantar projetos de obras de urbanização de zonas especiais de interesse social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de área de risco; III - realizar outras ações inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Cartografia e Geoinformação	I - realizar cadastros urbanos municipais e integrados para fins de planejamento; II - realizar outras ações inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Formação de Processos e Títulos	I - atuar junto aos procedimentos de instrução dos processos de formação de títulos; II - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Geoprocessamento	Chefe de Seção de Topografia	I - executar ações de serviços topográficos para atualização dos cadastros municipais; II - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Legalização Patrimonial	Chefe de Seção de Atendimento e Tramitação de Processos	I - processar e instaurar os processos de legalização fundiária e outros; II - realizar outras ações inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Cartografia e Geoinformação	I - analisar e produzir mapas, cartogramas, plantas e demais tipos de representações gráficas do espaço público municipal; II - planejar e controlar o processo de transformação dos dados geográficos, em informações geográficas, visando fomentar as atividades da secretaria; III - realizar outras ações administrativas, quando solicitado inerente ao setor;
	Chefe de Seção de Arquivo	I - planejar, coordenar, supervisionar e implementar a política de arquivos da secretaria, no seu âmbito de atuação; II - planejar, coordenar e supervisionar a gestão de documentos, nas fases corrente e intermediária; III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação IV - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Engenharia e Urbanismo	Chefe de Seção de Analise Técnica e Projetos	I - realizar analise técnica dos projetos encaminhados ao setor de regularização fundiária. II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; III - realizar outras ações inerentes ao setor.

ANEXO XXI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.
(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEMJEL**)

Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL	
À Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, compete	I - planejar a estruturação e estabelecer diretrizes para o efetivo funcionamento da secretaria;II - formular, executar e avaliar a político municipal para a juventude, em consonância com a legislação vigente;III - elaborar diagnostico e censo municipal da juventude santarena, para apoiar na formulação e implementação de ações institucionais e programas municipais voltados a esse público; IV - apoiar as atividades do Núcleo da Juventude; V - implantar e coordenar o programa de inclusão do jovem no mercado de trabalho e o programa de políticas públicas para a juventude;

		VI - apoiar e supervisionar o Núcleo de esporte e lazer nas ações de inclusão; VII - elaborar e coordenar ações para o combate de drogas lícitas e ilícitas VIII - planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer; IX - coordenar o Programa vida saudável, Programa mais saúde e atividades de lazer no Município; X - desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades do desporto amador; XI - assessorar e apoiar o atleta amador e de alto rendimento; XII - administrar e supervisionar as unidades desportivas do Município; XIII - captar recursos para o desenvolvimento do esporte e lazer municipal; XIV - administrar os espaços de práticas esportivas municipais; XV - realizar outras ações inerentes ao setor.
Estrutura de Seção		Atribuições e Competências
Divisão de Administração de Espaços e Equipamentos Públicos	Chefe de Seção de Campos Iluminados	I - administrar, coordenar e gerenciar os espaços públicos municipais, campos iluminados.
	Chefe de Seção de Academias Públicas	I - administrar, coordenar e gerenciar a conservação e utilização dos espaços e equipamentos esportivos públicos, para pratica de esporte – academias públicas.
Divisão de Apoio ao Esporte de Alto Rendimento	Chefe de Seção do Programa de Formação de Futebol de Base	I - coordenar o programa de formação de futebol de base.
	Chefe de Seção do Programa Bolsa Atleta	I - cadastrar e selecionar atletas dentro dos requisitos estabelecidos para integrar o Programa Bolsa Atleta
Núcleo de Esporte e Lazer	Chefe de Seção Técnica de Esporte e Lazer	I - auxiliar na execução das Política Municipal de Esporte e Lazer.
	Chefe de Seção do Programa Vida Saudável	I - auxiliar na execução dos Programa Vida Saudável.
	Chefe de Seção do Programa Mais Saúde	I - auxiliar na execução do Programa Mais Saúde.
	Chefe de Seção de Logística e Eventos	I - auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área de esporte e lazer.
	Chefe de Seção de Técnica e Arbitragem	I - assessorar e apoiar a arbitragem no Município.

Publicado por:
Isabel Cristina Bastos da Silva
Código Identificador:25D80695

