

**EXPEDIENTE****FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ – FAMEP**

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

1º VICE-PRESIDENTE: José Antônio de Azevedo Leão (Xarão Leão) – Prefeito do Município de Breves;

CONSELHO FISCAL TITULAR:

Josemira Raimunda Gadelha (Canaã dos Carajás)

Egilasio Alves Feitosa (Inhangapi)

José Renato Ogawa Rodrigues (Barcarena)

CONSELHO FISCAL SUPLENTE:

José Augusto Dias da Silva (Quatipuru)

Jefferson Douglas Jesus Oliveira (São Geraldo do Araguaia)

Jair Lopes Martins (Conceição do Araguaia)

ASSOCIAÇÕES E CONSÓRCIOS**AMAM – Associação dos Municípios do Arquipélago do Marajó**

Presidente: Carlos Augusto de Lima Gouveia (Prefeito de Soure);

AMATCARAJÁS – Associação dos Municípios do Araguaia e Tocantins

Presidente: Jair Lopes Martins (Pref. de Conceição do Araguaia);

AMUCAN – Associação dos Municípios da Calha Norte

Presidente: Odair José Farias Albuquerque (Doca) – (Prefeito de Terra Santa);

AMUNEP: Associação de Municípios do Nordeste Paraense

Presidente: Egilásio Alves Feitosa - (Prefeito de Inhangapi)

AMUT: Assoc. dos Munic. das Rod. Transamazônica Santarém/Cuiabá e Região Oeste do Pará

Presidente: Rosibergue Torres Campos (Prefeito de Porto de Móz);

CODESEI: Consórcio de Desenvolvimento Sócio-Econômico Intermunicipal

Presidente: José Renato Ogawa Rodrigues – (Prefeito de Barcarena);

COIMP: Consórcio Integrado de Municípios Paraenses

Presidente: Marcos César Barbosa e Silva – (Prefeito de São Francisco do Pará);

COMPART: Consórcio dos Municípios Paraenses Alagados pelo Rio Tocantins

Presidente: Flávio Marcos Mezzomo – Prefeito de Breu Branco

ACBM (BELO MONTE): Associação dos Municípios Consorciados de Belo Monte

Presidente: Claudomiro Gomes da Silva – Prefeito de Altamira

CISAT: Consórcio Integrado de Saúde do Araguaia e Tocantins

Presidente: Maria da Graça Medeiros Matos – Prefeita de Nova Ipixuna

CONSÓRCIO TAPAJÓS

Presidente: Vilson Gonçalves – Prefeito de Aveiro

ESTADO DO PARÁ**CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS****CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS****PORTARIA DE Nº. 373/2024**

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

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** ao **Sr. FELIPE DE PAIVA BARBOSA**, Agente de Serviços de Condução de Veículos, 0,5 (meia diária), no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) cada, totalizando o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para custeio de despesas de alimentação e locomoção de viagem à cidade de Eldorado dos Carajás - PA, no dia 26 de Setembro de 2024.

JUSTIFICATIVA: O servidor irá realizar viagem à cidade de Eldorado dos Carajás-PA, com intuito de atender demandas desta Casa de Leis.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás/PA, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro de 2024.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA

Biênio 2023/2024.

Publicado por:

Rosilene Monteiro Oliveira

Código Identificador:C3FA7626

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**PORTARIA DE Nº. 374/2024**

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

RESOLVE:

Art.1º. –**NOMEAR** o **Sr GILSON ALVES DE LIMA**, brasileiro, residente e domiciliado na cidade de Canaã dos Carajás - PA, para o Cargo Comissionado de **ASSESSOR PARLAMENTAR IV**, lotado no gabinete do Vereador Jurandir José dos Santos, a partir do dia 26 de setembro de 2024.

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 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro de 2024.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA

Biênio 2023/2024.

Publicado por:

Rosilene Monteiro Oliveira

Código Identificador:4D8E9614

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**PORTARIA DE Nº. 375/2024**

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

RESOLVE:

Art.1º. –**NOMEAR** o **Sr SALATIEL FERREIRA DE SOUZA**, brasileiro, residente e domiciliado na cidade de Canaã dos Carajás - PA, para o Cargo Comissionado de **ASSESSOR PARLAMENTAR IV**, lotado no gabinete do Vereador Jurandir José dos Santos, a partir do dia 26 de setembro de 2024.

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 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro de 2024.

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás - PA
Biênio 2023/2024.

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:63FF544C

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

SECRETARIA GERAL DO LEGISLATIVO
LEI Nº 9.566 DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a fixação dos subsídios mensais do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município de Oriximiná, para o quadriênio 2025/2028.

O Presidente da Câmara Municipal de Oriximiná, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 31, inciso 1, alínea "e" do Regimento Interno da Câmara e/e o art. 68, § 72 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O subsídio mensal do Prefeito do Município de Oriximiná, Estado do Pará, para o quadriênio 2025/2028, será no valor de R\$ - **20.000,00 (Vinte Mil Reais)**.

Art. 2º - O subsídio mensal do Vice-Prefeito do Município de Oriximiná, Estado do Pará, para o quadriênio 2025/2028, será no valor R\$ - **16.000,00 (Dezesseis Mil Reais)**.

Art. 3º - O subsídio mensal dos Secretários Municipais de Oriximiná, Estado do Pará, para o quadriênio 2025/2028, fica fixado em conformidade com a Instrução Normativa nº 002/2022, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado Pará nos seguintes valores:

I - R\$ - 13.202,55 (treze mil, duzentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos), a partir de 1º de janeiro de 2025; e

II – R\$ - 13.909,85 (treze mil, novecentos e nove reais e oitenta e cinco centavos), a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Art. 4º - Os agentes políticos de que trata esta lei farão jus anualmente, a um período remunerado de descanso não superior a 20(vinte) dias, que será gozado por inteiro ou parcelamento, de acordo com a conveniência do prefeito e com o benefício do serviço público.

§ 1º - Apenas os agentes políticos que possuem cargo efetivo na Administração Municipal farão jus ao adicional de férias de que trata a Constituição Federal;

§ 2º - As férias a que se refere o caput desse artigo poderão ser gozadas após o decimo segundo mês de exercício e não serão devidas indenizações proporcionais a férias ou outras remunerações quando ocorrer exoneração de secretário no decorrer do período aquisitivo ou do exercício.

I – As indenizações proporcionais a que se refere o parágrafo anterior não se aplicam ao subsídio mensal, sendo devidas aos dias trabalhados.

Art. 5º - Em cumprimento ao disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, é assegurado aos agentes políticos de que trata esta Lei, a revisão geral anual dos subsídios, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - Os agentes políticos farão jus a verba indenizatória em decorrência da representatividade e no exercício do cargo, conforme lei específica;

§ 2º - O índice oficial para a recomposição dos subsídios nos termos do caput deste artigo será IPCA/IBGE.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias dos exercícios fluentes, em obediência ao princípio da anualidade orçamentária, com fonte de financiamento nos orçamentos dos próximos exercícios.

Art. 7º - Faz parte integrante da presente Projeto de Lei o impacto orçamentário-financeiro, como preceitua o inciso I do art. 16 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Oriximiná, em 26 de setembro de 2024

MARCELO AUGUSTO ANDRADE SARUBBI
Presidente

Publicado por:
Joao Silva Dos Santos
Código Identificador:4B06DB1E

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 231/2024-GP/CMP, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024. CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO À SERVIDORA SRA VALDINEA DOS SANTOS SILVA, SERVIDORA EFETIVA, OCUPANTE DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA III CMP.NF.AUA-C, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, ESTADO DO PARÁ, o Sr. EDER RIBEIRO DA SILVA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDE o período de 90 (noventa) dias de LICENÇA-PRÊMIO, conforme deferido no ofício remetido à Secretária Geral a servidora **VALDINEA DOS SANTOS SILVA**, portadora da Cédula de Identidade nº 3997594, 2ª via, expedida pelo órgão PC/PA, e inscrita no CPF/MF sob o nº 519.444.212-20, servidora efetivo, admitida em 02/02/2002, ocupante do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - CMP.NF.AUA-C**, conforme preceitua o Art. 135, da Lei Municipal Nº 422/87.

O período aquisitivo de 2012-2017

O início da licença no dia 30/09/2024 e o término no dia 29/12/2024. Parágrafo único. À servidora deverá retornar aos trabalhos em 30/12/2024, ou no 1º (primeiro) dia útil após o termino que trata o inciso II deste artigo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e produzindo os seus efeitos à data de sua assinatura.

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

Gabinete da Presidência, de 26 de setembro de 2024.

EDER RIBEIRO DA SILVA
Vereador Presidente

Publicado por:
Sandra Caldeira da Silva
Código Identificador:9A03472D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 2024/0807-001-FCA.

Modalidade: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2024-FCA.
OBJETO: Credenciamento e habilitação para contratação de artistas, grupos e demais profissionais para realização de trabalho artístico, cultural, artesanal, de formação e instrução, a fim de atender as necessidades da Fundação Cultural. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ABAETETUBA-PA, CNPJ 05.105.127/0001-99, através da FUNDAÇÃO CULTURAL ABAETETUBENSE, CNPJ 04.103.917/0001-72. CONTRATO ADM.: Nº 050924-001. CONTRATADA: JOSÉ EDGAR BRITO FERREIRA JUNIOR (BANDA BASE DA SEMANA DE ARTE E FOLCLORE 2024), CPF: XXX.XXX.XXX-49. O valor deste contrato é de R\$ 6.000,00 (seis mil reais). Vigência: 05/09/2024 a 04/12/2024.

FAUSTO JUNIOR MOREIRA FERNANDES
Diretor da Fundação Cultural Abaetetubense

EXTRATO DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2024/0807-001-FCA.
Modalidade: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2024-FCA.
OBJETO: Credenciamento e habilitação para contratação de artistas, grupos e demais profissionais para realização de trabalho artístico, cultural, artesanal, de formação e instrução, a fim de atender as necessidades da Fundação Cultural. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ABAETETUBA-PA, CNPJ 05.105.127/0001-99, através da FUNDAÇÃO CULTURAL ABAETETUBENSE, CNPJ 04.103.917/0001-72. CONTRATO ADM.: Nº 050924-002. CONTRATADA: VANDER NOBRE DE OLIVEIRA (STELLA DEVON COLUCCI), CPF: XXX.XXX.XXX-21. O valor deste contrato é de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais). Vigência: 05/09/2024 a 04/12/2024.

FAUSTO JUNIOR MOREIRA FERNANDES
Diretor da Fundação Cultural Abaetetubense

Publicado por:
Jaqueline Machado Pantoja
Código Identificador:C37ECE9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE CHAMDA PUBLICA – AGRIC. FAMILIAR

A Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA, através do fundo municipal de educação, torna público o edital da chamada publica 011/2023-SEMEC, para Aquisição De Gêneros Alimentícios Diretamente Da Agricultura Familiar Para Alimentação Escolar Para O Ano Letivo De 2024, destinado à Complementação Do Cardápio, Atendendo As Necessidades Nutricionais Previstas Pelo Programa Nacional De Alimentação Escolar (PNAE) Para Atender As Demandas Da Secretaria Municipal De Educação de Abaetetuba/PA, com DISPENSA DE LICITAÇÃO, Lei nº 11.947 de 16/06/2009, Resol. nº 26, 17/06/2013 e Alterações. Abertura para recebimento do projeto de venda e os documentos de habilitação 16/10/2024, às 10:00hs. A retirada dos editais e seus anexos encontram-se disponíveis na sala de licitações, sito a Rua Siqueira Mendes, 1359 – Centro – 68.440.000 – Abaetetuba/PA, no horário de 08:00 às 13:00h, de segunda a sexta, Mural de Licitações/TCM/PA ou pelo site (www.abaetetuba.pa.gov.br). Informações: E-mail: E-mail: licita2@abaetetuba.pa.gov.br.

Ordenador:
JEFFERSON FELGUEIRAS DE CARVALHO,
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Jaqueline Machado Pantoja
Código Identificador:B5F929A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO AO
CONTRATO Nº 260224-011

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2023-CPL/FME/SEMEC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023/1106-001-PMA
Objeto: Aquisição de Material de Expediente para atender a Secretaria Municipal de Educação, suas unidades administrativas bem como Escolas Municipais. CONTRATADA: FERREIRA & QUARESMA

LTDA-EPP. Motivo: Alteração de dotação orçamentária. Justificativa: Artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

JEFFERSON FELGUEIRAS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Jaqueline Machado Pantoja
Código Identificador:53BB36DD

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 578/2024-GP

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ACOMPANHAR OS CONTRATOS Nº2024-0164 E Nº2024-0166 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE ABEL FIGUEIREDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal de Abel Figueiredo, ANTONIO DOS SANTOS CALHAU, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os membros servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Fiscal e suplente de fiscal dos Contratos Administrativo nº2024-0164 e nº 2024-0166, para acompanhar e fiscalizar a execução dos objetos contratados, celebrado com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Abel Figueiredo.

NOME: CLAUDIA ROSA DE OLIVEIRA BRAGA
FUNÇÃO: FISCAL
MATRÍCULA: 0000068

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativa aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Art. 5º - Os efeitos deste ato retroagem a data de sua assinatura do contrato.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Abel Figueiredo 26 de setembro de 2024.

ANTONIO DOS SANTOS CALHAU
Prefeito Municipal

HÉLIO MOTTA CALHAU
Secretário Municipal de Adm/Finanças

Publicado por:
Jerusa de Souza Reis
Código Identificador:6F5CFFF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 579/2024-GP

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE
SERVIDORES PARA ACOMPANHAR O
CONTRATO Nº2024-0165 E Nº2024-0167 DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL
DE ABEL FIGUEIREDO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal de Abel Figueiredo, ANTONIO DOS SANTOS CALHAU, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os membros servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Fiscal e suplente de fiscal dos Contratos Administrativos nº2024-0165 e nº2024-0167, para acompanhar e fiscalizar a execução dos objetos contratados, celebrado com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social de Abel Figueiredo.

NOME: GUILHERME MENDES LACERDA
FUNÇÃO: FISCAL
MATRÍCULA: 0011307

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativa aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Art. 5º - Os efeitos deste ato retroagem a data de sua assinatura do contrato.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abel Figueiredo 26 de setembro de 2024.

ANTONIO DOS SANTOS CALHAU
Prefeito Municipal

HÉLIO MOTTA CALHAU
Secretário Municipal de Adm/Finanças

Publicado por:
Jerusa de Souza Reis
Código Identificador:78C9782C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.120.2024.015

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE informa o RESULTADO do Pregão Eletrônico 01.120.2024.015, **Objeto:** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços funerários e traslado via terrestre em veículos especial para atendimento das secretarias de assistência social e saúde do Município de Água Azul do Norte - Pa. **Vencedor:** FUNÉRARIA CRISTO REI EIRELE.

WESLEY SOARES DA SILVA
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:0119A9E1

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº
01.120.2024.015

PARTE: O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE. **FINALIDADE:** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços funerários e traslado via terrestre em veículos especial para atendimento das secretarias de assistência social e saúde do Município de Água Azul do Norte - Pa. **PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura. **PREÇOS:** Os preços estão registrados nos termos das propostas vencedoras do Pregão Eletrônico para registro de preços nº 01.120.2024.015, conforme abaixo:

Empresa:FUNÉRARIA CRISTO REI EIRELE; C.N.P.J. nº 16.869.412/0001-00, estabelecida à AV:LAGO AZUL,153, CENTRO, Água Azul do Norte PA, representada neste ato pelo Sr . HUGO CARDOSO DE MORAIS, no valor de **R\$ 1.033.044,00**(Um Milhão Trinta e Três Mil e Quarenta e Quatro Reais);A Ata de Registro de Preços na íntegra está disponível no Portal da Transparência e no Mural de Licitações do TCM.

WESLEY SOARES DA SILVA
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:82D879B3

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO
ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº
01.120.2024.015

No dia 26/09/2024 foi adjudicado e no dia 26/09/2024 homologado o **Pregão Eletrônico nº 01.120.2024.015**, **Objeto:** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços funerários e traslado via terrestre em veículos especial para atendimento das secretarias de assistência social e saúde do Município de Água Azul do Norte - Pa. **Vencedores:** **FUNÉRARIA CRISTO REI EIRELE**; no valor de **R\$ 1.033.044,00**(Um Milhão Trinta e Três Mil e Quarenta e Quatro Reais)

WESLEY SOARES DA SILVA
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:4D218DAF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0351/GPMAAN/2024.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte- Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 85, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal; e.

CONSIDERANDO a solicitação efetivada através do requerimento da servidora;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0265/SMS-GAB da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0534/GAB/ADM/2024 da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 257/2024 – PJ/AJ/PMAAN;

RESOLVE:

Art. 1º. Nos termos desta Portaria, **CONCEDER** férias a Srª **OSMARINA DE SOUSA ARAÚJO**, matrícula nº 00238-2, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o que estabelece o Artigo 098, da Lei Municipal nº 25 de 25 de outubro de 1993, referente ao período aquisitivo de 09/10/2022 a 08/10/2023, compreendido no período de 01 a 30 de Outubro de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de Outubro de 2024, revogada as disposições em contrário.

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

Água Azul do Norte-PA, 24 de Setembro de 2024.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Romilson Soares da Silva
Código Identificador:42ECBC68

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0352/GPMAAN/2024.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte- Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 85, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal; e.

CONSIDERANDO a solicitação efetivada através do requerimento da servidora;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0269/SMS-GAB da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0535/GAB/ADM/2024 da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 258/2024 – PJ/AJ/PMAAN;

RESOLVE:

Art. 1º. Nos termos desta Portaria, **CONCEDER** férias a Srª **CLEUNIR NOGUEIRA NEVES**, matrícula nº 000014, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o que estabelece o Artigo 098, da Lei Municipal nº 25 de 25 de outubro de 1993, referente ao período aquisitivo de 19/03/2023 a 18/03/2024, compreendido no período de 01 a 30 de Outubro de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de Outubro de 2024, revogada as disposições em contrário.

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

Água Azul do Norte-PA, 24 de Setembro de 2024.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Romilson Soares da Silva
Código Identificador:83EE09D7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0353/GPMAAN/2024.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte- Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 85, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal; e.

CONSIDERANDO a solicitação efetivada através do requerimento da servidora;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0723/SEMAS/2024 da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0528/GAB/ADM/2024 da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 259/2024 – PJ/AJ/PMAAN;

RESOLVE:

Art. 1º. Nos termos desta Portaria, **CONCEDER** férias a Srª **FABIANA DE ALMEIDA SILVA BARROSO**, matrícula nº 0012094-2, Coordenadora de Programas Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o que estabelece o Artigo 098, da Lei Municipal nº 25 de 25 de outubro de 1993, referente ao período aquisitivo de 01/09/2021 a 31/08/2022, compreendido no período de 01 a 30 de Outubro de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de Outubro de 2024, revogada as disposições em contrário.

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

Água Azul do Norte-PA, 24 de Setembro de 2024.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Romilson Soares da Silva
Código Identificador:8F4F8F3B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0354/GPMAAN/2024.

“DISPÕE SOBRE CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA AO SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte- Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 85, inciso II, alínea g, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a solicitação efetivada através do requerimento do servidor;

CONSIDERANDO a solicitação efetiva através do Memorando Nº 0533/GAB/ADM/2024 da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 260/2024 – PJ/AJ/PMAAN;

CONSIDERANDO o Artigo 110 e 111 da Lei Municipal nº 025 de Outubro de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizada a **conversão da Licença Prêmio em pecúnia** ao servidor abaixo relacionado, conforme previsão contida no art. 110 e 111 da Lei Municipal n. 25/1993, compreendido nos proventos do mês de Setembro de 2024;

REQUERIMENTO DO SERVIDOR 13/09/2024	MEMORANDO ENVIADO 0533/2024	PARECER JURÍDICO 260/2024	ORIGEM SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOME DO SERVIDOR FABIO RODRIGUES FERNANDES	MATRICULA 0012117-3	FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERÍODO AQUISITIVO 27/09/2014 a 27/05/2023

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação, revogada as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul do Norte-PA, 24 de Setembro de 2024.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romilson Soares da Silva
Código Identificador:DC8C6113

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 355/GPMAAN/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

AUTORIZA A PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO DO 4º BIMESTRE DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 70 INCISO XVI DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO:

CONSIDERANDO as disposições do § 3º do art. 165 da Constituição Federal, as disposições do art. 228 da Lei Orgânica do Município de Água Azul do Norte, as disposições estabelecidas nos artigos 2º, 52 e 53 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e as determinações do artigo 54 da Lei Municipal nº 579 de 03/07/2023 – LDO 2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, do Município de Água Azul do Norte, Estado do Pará, relativo ao 4º (Quarto) Bimestre de 2024.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romilson Soares da Silva
Código Identificador:FF82ACC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 356/GPMAAN/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

AUTORIZA A PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF DO PODER EXECUTIVO DO 2º QUADRIMESTRE DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 70 INCISO XVI DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO:

CONSIDERANDO as disposições do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e as determinações da Lei Municipal nº 579 de 03/07/2023 – LDO 2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Divulgar o Relatório Resumido de Gestão Fiscal – RGF do Poder Executivo, do Município de Água Azul do Norte, Estado do Pará, relativo ao 2º (Segundo) Quadrimestre de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte quatro.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romilson Soares da Silva
Código Identificador:08D94481

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-01

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ

EXTRATO DE CONTRATO

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-01
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO DESTINADO A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, MUNICIPIO DE AURORA DO PARA, TENDO EM VISTA DE DECISAO JUDICIAL EM FAVOR DE MARCELO FURTADO VIEIRA.
PROGRAMA DE TRABALHO: 0901.101220108.2.056, 3.3.90.30.00, 3.3.90.30.09. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURORA DO PARÁ.
CONTRATADA: NORD PRODUTOS EM SAUDE LTDA.
CONTRATO Nº: 20240024 – **VALOR:** R\$ 31.468,50 (trinta e um mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos). **VIGÊNCIA:** 01/03/2024 a 31/12/2024.
TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO
RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa (o) NORD PRODUTOS EM SAUDE LTDA, referente à AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO DESTINADO A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, MUNICIPIO DE AURORA DO PARA, TENDO EM VISTA DE DECISAO JUDICIAL EM FAVOR DE MARCELO FURTADO VIEIRA; CONFORME. RATIFICO, conforme prescreve o art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Aurora do Pará 01 de Março de 2024. Vanessa Gusmão Miranda Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
A Comissão de Licitação do Município de AURORA DO PARÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) VANESSA GUSMÃO MIRANDA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURORA DO PARÁ, faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO DESTINADO A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, MUNICIPIO DE AURORA DO PARA, TENDO EM VISTA DE DECISAO JUDICIAL EM FAVOR DE MARCELO FURTADO VIEIRA.
Fundamento Legal: inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores. Aurora do Pará 03 de Janeiro de 2024.

ANTONIA TASSILA FARIAS DE ARAUJO.

Agente de Contratação.

Publicado por:

Eldione Silva da Cunha

Código Identificador:E14336AC**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-02****PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ****EXTRATO DE CONTRATO****ORIGEM:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-02**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DOFARDAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ - PA. **PROGRAMA DE TRABALHO:** 0201.041220102.2.009, 3.3.90.30.00, 3.3.90.30.23.**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ. **CONTRATADA:** ANTONIA ROSELI DE OLIVEIRA FERNANDES. **CONTRATO Nº:** 20240307 – **VALOR:** R\$ 5.560,00 (cinco mil, quinhentos e sessenta reais). **VIGÊNCIA:** 28/06/2024 a 31/12/2024.**TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO**

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa (o) COLARES INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO FARDAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ - PA.; CONFORME. RATIFICO, conforme prescreve o art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Aurora do Pará 01 de Março de 2024. Vanessa Gusmão Miranda Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADEA Comissão de Licitação do Município de AURORA DO PARÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) VANESSA GUSMÃO MIRANDA, PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ, faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DO FARDAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ - PA. **Fundamento Legal:** inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores. Aurora do Pará 01 de Março de 2024.**ANTONIA TASSILA FARIAS DE ARAUJO.**

Agente de Contratação.

Publicado por:

Eldione Silva da Cunha

Código Identificador:4EC3AFCD**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-03****PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ****EXTRATO DE CONTRATO****ORIGEM:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-03**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DESERVIÇOS DE PESQUISA DE PREÇO, DE ACORDO COM A REALIDADE DE PREÇOS E ATENDER AOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE ECONOMICIDADE E DA MORALIDADE, BEM COMO A LEI 14.133/2021, IN 73/2020, IN 65/2021 E OUTROS DECRETOS E ACORDAOS DO TCU. **PROGRAMA DE TRABALHO:** 2201.041220102.2.007, 3.3.90.40.00, 3.3.90.40.11. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ. **CONTRATADA:** NPTECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA. **CONTRATO Nº:** 20240345 – **VALOR:** R\$ 11.960,00 (onze mil, novecentos e sessenta reais). **VIGÊNCIA:** 30/07/2024 a 31/07/2024.**TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO**

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa (o) NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA DE PREÇO, DE ACORDO COM A REALIDADE DE PREÇOS E ATENDER AOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE ECONOMICIDADE E DA MORALIDADE, BEM COMO A LEI 14.133/2021, IN 73/2020, IN 65/2021 E OUTROS DECRETOS E ACORDAOS DO TCU; CONFORME. RATIFICO, conforme prescreve o art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Aurora do Pará 01 de Março de 2024. Vanessa Gusmão Miranda Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADEA Comissão de Licitação do Município de AURORA DO PARÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) VANESSA GUSMÃO MIRANDA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURORA DO PARÁ, faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA DE PREÇO, DE ACORDO COM A REALIDADE DE PREÇOS E ATENDER AOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DE ECONOMICIDADE E DA MORALIDADE, BEM COMO A LEI 14.133/2021, IN 73/2020, IN 65/2021 E OUTROS DECRETOS E ACORDAOS DO TCU.**Fundamento Legal:** inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores. Aurora do Pará 01 de Março de 2024.**ANTONIA TASSILA FARIAS DE ARAUJO.**

Agente de Contratação.

Publicado por:

Eldione Silva da Cunha

Código Identificador:B6576E96**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-04****PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ****EXTRATO DE CONTRATO****ORIGEM:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-04**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DEEQUIPAMENTO EQUIPAMENTO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE INTERNET STARLINK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE, COM USO DA REDE DE SATÉLITE INTERCONNECT ADOS STARLINK. **PROGRAMA DE TRABALHO:** 2201.041220102.2.007, 3.3.90.40.00, 3.3.90.40.57. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ. **CONTRATADA:** D F M DA SILVEIRA LTDA. **CONTRATO Nº:** 20240350 – **VALOR:** R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). **VIGÊNCIA:** 04/01/2024 a 31/12/2024.**TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO**

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa (o) D F M DA SILVEIRA LTDA, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO EQUIPAMENTO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE INTERNET STARLINK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE, COM USO DA REDE DE SATÉLITE INTERCONNECT ADOS STARLINK.; CONFORME. RATIFICO, conforme prescreve o art. 74, inciso V, da Lei Federal nº

14.133, de 1º de abril de 2021, Aurora do Pará 01 de Agosto de 2024. Vanessa Gusmão Miranda Secretária Municipal de Administração.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

A Comissão de Licitação do Município de AURORA DO PARÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) VANESSA GUSMÃO MIRANDA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURORA DO PARÁ, faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO EQUIPAMENTO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE INTERNET STARLINK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE, COM USO DA REDE DE SATÉLITE INTERCONNECT ADOS STARLINK.. **Fundamento Legal:** inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores. Aurora do Pará 01 de Agosto de 2024.

ANTONIA TASSILA FARIAS DE ARAUJO.

Agente de Contratação.

Publicado por:

Eldione Silva da Cunha

Código Identificador:F4387500

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-05**

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ

EXTRATO DE CONTRATO

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7.2024-05

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE

SERVIÇO DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO BAIRRO NOVO HORIZONTE, MUNICÍPIO DE AURORA DO PARA, EM CONFORMIDADE COM PROJETOS, MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS. **PROGRAMA DE TRABALHO:** 1301.154520122.2.153, 3.3.90.39.00.3.90.39.99. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ. **CONTRATADA:** QUINTINO SOLUÇÕES LTDA. **CONTRATO Nº:** 20240410 – **VALOR:** R\$ 40.070,23 (quarenta mil, setenta reais e vinte e três centavos). **VIGÊNCIA:** 21/08/2024 a 21/08/2025.

TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação da empresa (o) QUINTINO SOLUÇÕES LTDA. referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO BAIRRO NOVO HORIZONTE, MUNICÍPIO DE AURORA DO PARA, EM CONFORMIDADE COM PROJETOS, MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS; CONFORME. RATIFICO, conforme prescreve o art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Aurora do Pará 21 de Agosto de 2024. Vanessa Gusmão Miranda Secretária Municipal de Administração.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

A Comissão de Licitação do Município de AURORA DO PARÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) VANESSA GUSMÃO MIRANDA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AURORA DO PARÁ, faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO BAIRRO NOVO HORIZONTE, MUNICÍPIO DE AURORA DO PARA, EM CONFORMIDADE COM PROJETOS, MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS. **Fundamento Legal:** inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores. Aurora do Pará 21 de Agosto de 2024.

ANTONIA TASSILA FARIAS DE ARAUJO.

Agente de Contratação.

Publicado por:

Eldione Silva da Cunha

Código Identificador:D004250E

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 20240155. **ADESÃO Nº.** 004/2024. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ-MF, Nº 17.962.574/0001-43. **OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, para atender as necessidades da prefeitura, fundos e secretarias municipais de Aveiro/Pá, referente a ata de registro de preço nº 0709002/2024. **CONTRATADA:** A. R. DA SILVA SILVA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 17.062.826/0001-88. **VALOR ESTIMADO R\$ 899.841,95 (oitocentos e noventa e nove mil, oitocentos e quarenta e um reais e noventa e cinco centavos).****VIGENCIA:** 31/12/2024.

SIMONE CRISTINA FERREIRA TEIXEIRA.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 20240156. **ADESÃO Nº.** 005/2024. **CONTRATANTE:** FUNDO DE DES. DO ENSINO E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO. CNPJ n.º 30.259.050/0001-59. **OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, para atender as necessidades da Prefeitura, fundos e secretarias municipais de Aveiro/Pá, conforme a ata de registro de preço nº 0709002/2024 **CONTRATADA:** A. R. DA SILVA SILVA COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 17.062.826/0001-88. **VALOR ESTIMADO R\$ R\$ 899.841,95 (oitocentos e noventa e nove mil, oitocentos e quarenta e um reais e noventa e cinco centavos).****VIGENCIA:** 31/12/2024.

JACQUELINE BETANIA AZEVEDO DOS REIS.

Publicado por:

Alice Costa Correa

Código Identificador:24FC3C09

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO**

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240205

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA. Contratado: AMAZON MALHARIA E COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240205, no valor de R\$ 126.956,50 (Cento e Vinte e Seis Mil, Novecentos e Cinquenta e Seis Reais e Cinquenta Centavos). Modalidade: Pregão nº 9/2023-102. Data da Assinatura: 26 de setembro de 2024.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240375

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA. Contratado: AMAZON MALHARIA E COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240375, no valor de R\$ 49.210,00 (Quarenta Nove Mil, Duzentos e Dez Reais). Modalidade: Pregão nº 9/2023-029. Data da Assinatura: 26 de setembro de 2024.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240471

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA.
Contratado: AMAZON MALHARIA E COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240471, no valor de R\$ 42.417,00 (Quarenta e Dois Mil, Quatrocentos e Dezesete Reais). Modalidade: Pregão nº 9/2023-102. Data da Assinatura: 26 de setembro de 2024.

Publicado por:
Ivando de Sousa Lima
Código Identificador:8CD7084C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240072

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Contratado: TRO DE AGUIAR - ME. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240072, no valor de R\$ 69.752,00 (Sessenta e Nove Mil, Setecentos e Cinquenta e Dois Reais). Modalidade: Pregão nº 9/2023-078. Data da Assinatura: 16 de setembro de 2024.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240073

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Contratado: TRO DE AGUIAR - ME. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240073, no valor de R\$ 69.752,00 (Sessenta e Nove Mil, Setecentos e Cinquenta e Dois Reais). Modalidade: Pregão nº 9/2023-078. Data da Assinatura: 16 de setembro de 2024.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240052

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Contratado: BRAGAS DISTRIBUIDORA LTDA. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240052, no valor de R\$ 69.600,00 (Sessenta e Nove Mil e Seiscentos Reais). Modalidade: Pregão nº 9/2023-043. Data da Assinatura: 02 de setembro de 2024.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240053

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Contratado: BRAGAS DISTRIBUIDORA LTDA. Objeto: Acréscimo 25% do quantitativo do contrato nº 20240053, no valor de R\$ 69.600,00 (Sessenta e Nove Mil e Seiscentos Reais). Modalidade: Pregão nº 9/2023-043. Data da Assinatura: 02 de setembro de 2024.

MARIANNE SOUZA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ivando de Sousa Lima
Código Identificador:3749FDA3

ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BREU BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-009/2024-PMBB

O Município de Breu Branco-PA, através da Comissão de Contratação, torna público que publicará a licitação supramencionada, com abertura da sessão na data de **14/10/24 às 08h00min**, horário de Brasília-DF, através do site www.bnc.org.br. **Objeto:** Contratação de empresa especializada em eventos, para realização de capacitação em comercialização de produtos da agricultura familiar, no município de Breu Branco, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, montagem, desmontagem, manutenção de toda a infraestrutura demandada, transporte, alimentação, apoio logístico, ornamentação e staff (profissionais especializados), conforme especificações, quantidades e preços estimados, constantes no Termo de Referência, anexos I e I-A do

Edital. **Tipo:** Menor preço por Lote. O Edital estará disponível na sala de licitações, na sede da PMBB, sito à Av. Belém s/nº, Centro, Breu Branco-PA, e no site www.bnc.org.br, mural de licitações www.tcm.pa.gov.br, portal de transparência www.breubranco.pa.gov.br, e no portal PNCP (<https://pncp.gov.br>).
Breu Branco-PA, 26 de setembro de 2024

TIAGO SILVA MARCHESINI
Pregoeiro

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:403318CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 050/2024-PMBB. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BREU BRANCO - PREFEITURA MUNICIPAL. **CONTRATADA A EMPRESA:** N S BORGES CONSTRUÇÕES LIMITADA, CNPJ nº 28.571.692/0001-47. **OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a contratação da empresa acima qualificada para execução dos **serviços de Reestruturação do Estádio 20 de Junho – 2ª Etapa**, no município de Breu Branco-PA, de acordo com as especificações e informações técnicas constantes do Projeto Básico e seus documentos técnicos anexos, e ainda, de acordo com o Edital e a proposta da contratada, vencedora na licitação. **VALOR:** R\$ 1.071.386,11. **FUNDAMENTO:** Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº CCE-008/2024-PMBB, Processo Administrativo nº 2024.0611-01/SEMAP. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/08/2024 à 28/01/2025. **ORDENADOR DE DESPESAS:** FLÁVIO MARCOS MEZZOMO – Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:AA5F38EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 035/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 035/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL Nº 001/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Breu Branco, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, Senhor **Manoel Souza da Silva**, e o(a) **AGENTE CULTURAL, Sr.(a) Ana Cláudia Amaral do Nascimento**, portador(a) do **RG nº 4612463**, expedida pela PC/PA, **CPF nº 482.643.932-68**, residente e domiciliado(a) na Rua São Marcos, nº 87, Bairro Santa Catarina, Cidade de Breu Branco, Estado do Pará, CEP 68488-000, telefone: 94 99197-9275, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO

Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “**Oficina de Crochê – Tecendo Tapetes**”, contemplado no conforme processo administrativo nº **02082024-0949**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

4.2 Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especificamente aberta no **Banco Pan, Código do Banco 623, Agência 0001, Conta Corrente nº 030722604-4**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o recebimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme cronograma do Edital de Chamamento Público Nº 001/2024.
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova data de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I – pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II – pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I – solicitar documentação complementar;
- II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;
 - c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

- I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando de causa ao atraso na liberação de recursos; e
- II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução cultural fomentada serão de titularidade do Agente Cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I – extinto por decurso de prazo;
- II – extinto, de comum acordo antes do prazo avançado, mediante Termo de Distrato;
- III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
 - a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
 - b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
 - c) Violação da legislação aplicável;
 - d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
 - e) Má administração de recursos públicos;

f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura realizará o monitoramento e controle dos resultados através do Decreto Municipal Nº 016/2024-GP.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e no Mural do Prédio da Prefeitura Municipal de Breu Branco.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Breu Branco para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breu Branco/PA, 03 de Setembro de 2024.

MANOEL SOUZA DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.
Portaria Nº 397/2024-GP

ANA CLÁUDIA AMARAL DO NASCIMENTO

Agente Cultural

Publicado por:

Cleidiane Rodrigues Batista

Código Identificador:D9AFFB73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 036/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº **036/2024** TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL Nº 001/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Breu Branco, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, Senhor **Manoel Souza da Silva**, e o(a) **AGENTE CULTURAL**, Sr.(a) **Marlúcia da Silva Santos**, portador(a) do RG nº 4823410, expedida pela PC/PA, CPF nº 899.879.422-53, residente e domiciliado(a) na Rua Piauí, nº 53,

Bairro Novo Horizonte, Cidade de Breu Branco, Estado do Pará, CEP 68488-000, telefone: 94 99232-3202, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “**Oficina de Artesanato**”, contemplado no conforme processo administrativo nº **30072024-1527**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

4.2 Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especificamente aberta no **Banco PicPay, Código do Banco 380, Agência 0001, Conta Corrente nº 112087195-6**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do(da) Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o recebimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme cronograma do Edital de Chamamento Público Nº 001/2024.
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova data de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I – pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II – pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I – solicitar documentação complementar;

II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando de causa ao atraso na liberação de recursos; e

II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução cultural fomentada serão de titularidade do Agente Cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I – extinto por decurso de prazo;

II – extinto, de comum acordo antes do prazo avançado, mediante Termo de Distrato;

III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) Violação da legislação aplicável;

d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) Má administração de recursos públicos;

f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura realizará o monitoramento e controle dos resultados através do Decreto Municipal Nº 016/2024-GP.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e no Mural do Prédio da Prefeitura Municipal de Breu Branco.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Breu Branco para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breu Branco/PA, 03 de Setembro de 2024.

MANOEL SOUZA DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.

Portaria Nº 397/2024-GP

MARLÚCIA DA SILVA SANTOS

Agente Cultural

Publicado por:

Cleidiane Rodrigues Batista

Código Identificador:9009396C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 037/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 037/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL Nº 001/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À

CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Breu Branco, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, Senhor **Manoel Souza da Silva**, e o(a) **AGENTE CULTURAL, Sr.(a) Maria Aparecida Morais Brito**, portador(a) do **RG nº 9557728**, expedida pela PC/PA, **CPF nº 245.781.853-20**, residente e domiciliado(a) na Rua Ceará, nº 201, Bairro Centro, Cidade de Breu Branco, Estado do Pará, CEP 68488-000, telefone: 94 992844298, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “**Oficina de Corte e Costura**”, contemplado no conforme processo administrativo nº **01082024-1603**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

4.2 Serão transferidos à conta do(a) **AGENTE CULTURAL**, especificamente aberta no **Banco Nu Pagamentos, Código do Banco 260, Agência 0001, Conta Corrente nº 796973673**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) **AGENTE CULTURAL**;
 - II) orientar o(a) **AGENTE CULTURAL** sobre o recebimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
 - III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) **AGENTE CULTURAL**;
 - IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
 - V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplimento;
 - VI) monitorar o cumprimento pelo(a) **AGENTE CULTURAL** das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2
- 6.2** São obrigações do(a) **AGENTE CULTURAL**:
- I) executar a ação cultural aprovada;
 - II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
 - III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
 - IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
 - V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme cronograma do Edital de Chamamento Público Nº 001/2024.
 - VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
 - VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
 - VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova data de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I – pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II – pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I – solicitar documentação complementar;

II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando de causa ao atraso na liberação de recursos; e

II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução cultural fomentada serão de titularidade do Agente Cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I – extinto por decurso de prazo;
- II – extinto, de comum acordo antes do prazo avançado, mediante Termo de Distrato;
- III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
 - a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
 - b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
 - c) Violação da legislação aplicável;
 - d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
 - e) Má administração de recursos públicos;
 - f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
 - g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
 - h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura realizará o monitoramento e controle dos resultados através do Decreto Municipal Nº 016/2024-GP.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e no Mural do Prédio da Prefeitura Municipal de Breu Branco.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Breu Branco para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breu Branco/PA, 03 de Setembro de 2024.

MANOEL SOUZA DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.
Portaria Nº 397/2024-GP

MARIA APARECIDA MORAIS BRITO

Agente Cultural

Publicado por:

Cleidiane Rodrigues Batista

Código Identificador:2A030530

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO SEMAP**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 ANEXO
IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 038/2024**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

**POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À
CULTURA**

ANEXO IV**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 038/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL Nº 001/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Breu Branco, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, Senhor **Manoel Souza da Silva**, e o(a) **AGENTE CULTURAL, Sr.(a) Biata Gomes da Silva**, portador(a) do **RG nº 3542719**, expedida pela PC/PA, **CPF nº 423.712.872-53**, residente e domiciliado(a) na Rua São Geraldo, nº 7-B, Bairro Conquista, Cidade de Breu Branco, Estado do Pará, CEP 68488-000, telefone: 94 99126-5583, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural **“Reciclando e Aprendendo: Aproveitamento de Papelão”**, contemplado no conforme processo administrativo nº **31072024-1103**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

4.2 Serão transferidos à conta do(a) **AGENTE CULTURAL**, especificamente aberta no **Banco Mercado Pago, Código do Banco 323, Agência 0001, Conta Corrente nº 1194031779-1**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do(da) Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) **AGENTE CULTURAL**;
- II) orientar o(a) **AGENTE CULTURAL** sobre o recebimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) **AGENTE CULTURAL**;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) **AGENTE CULTURAL** das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2

6.2 São obrigações do(a) **AGENTE CULTURAL**:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme cronograma do Edital de Chamamento Público Nº 001/2024.
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova data de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I – pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II – pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I – solicitar documentação complementar;

II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando de causa ao atraso na liberação de recursos; e

II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução cultural fomentada serão de titularidade do Agente Cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I – extinto por decurso de prazo;

II – extinto, de comum acordo antes do prazo avançado, mediante Termo de Distrato;

III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) Violação da legislação aplicável;

d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) Má administração de recursos públicos;

f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura realizará o monitoramento e controle dos resultados através do Decreto Municipal Nº 016/2024-GP.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e no Mural do Prédio da Prefeitura Municipal de Breu Branco.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Breu Branco para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breu Branco/PA, 03 de Setembro de 2024.

MANOEL SOUZA DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.

Portaria Nº 397/2024-GP

BIATA GOMES DA SILVA

Agente Cultural

Publicado por:
Cleidiane Rodrigues Batista
Código Identificador:57C2EE0F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO SEMAP
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 ANEXO
IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 039/2024**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À
CULTURA**

**ANEXO IV
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 039/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL Nº 001/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Breu Branco, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, Senhor **Manoel Souza da Silva**, e o(a) **AGENTE CULTURAL, Sr.(a) Denise da Silva Nunes**, portador(a) do **RG nº 5663064**, expedida pela PC/PA, **CPF nº 001.740.282-45**, residente e domiciliado(a) na Rua Parauapebas, nº 161, Bairro Centro, Cidade de Breu Branco, Estado do Pará, CEP 68488-000, telefone: 94 99301-3275, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural **“Oficina Pintura e Artesanato”**, contemplado no conforme processo administrativo nº **02082024-1110**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

4.2 Serão transferidos à conta do(a) **AGENTE CULTURAL**, especificamente aberta no **Banco Mercado Pago, Código do Banco 323, Agência 0001, Conta Corrente nº 27454827240**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:
I) transferir os recursos ao(a) **AGENTE CULTURAL**;
II) orientar o(a) **AGENTE CULTURAL** sobre o recebimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) **AGENTE CULTURAL**;
IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
VI) monitorar o cumprimento pelo(a) **AGENTE CULTURAL** das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2

6.2 São obrigações do(a) **AGENTE CULTURAL**:

I) executar a ação cultural aprovada;
II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme cronograma do Edital de Chamamento Público Nº 001/2024.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova data de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I – pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II – pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I – solicitar documentação complementar;

II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando de causa ao atraso na liberação de recursos; e

II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à

administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução cultural fomentada serão de titularidade do Agente Cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I – extinto por decurso de prazo;

II – extinto, de comum acordo antes do prazo avançado, mediante Termo de Distrato;

III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) Violação da legislação aplicável;

d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) Má administração de recursos públicos;

f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura realizará o monitoramento e controle dos resultados através do Decreto Municipal Nº 016/2024-GP.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e no Mural do Prédio da Prefeitura Municipal de Breu Branco.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Breu Branco para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breu Branco/PA, 03 de Setembro de 2024.

MANOEL SOUZA DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.

Portaria Nº 397/2024-GP

DENISE DA SILVA NUNES

Agente Cultural

Publicado por:

Cleidiane Rodrigues Batista

Código Identificador:E016DC90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 040/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 040/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL Nº 001/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Breu Branco, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esporte e Cultura, Senhor **Manoel Souza da Silva**, e o(a) **AGENTE CULTURAL, Sr.(a) Maria das Dores Ramos Mota**, portador(a) do **RG nº 1581266**, expedida pela PC/PA, **CPF nº 288.534.742-20**, residente e domiciliado(a) na Rua Piauí, nº 50, Bairro Novo Horizonte, Cidade de Breu Branco, Estado do Pará, CEP 68488-000, telefone: 94 98141-1461, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “**Oficina de Artesanato em Breu Branco**”, contemplado no conforme processo administrativo nº **29072024-1034**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

4.2 Serão transferidos à conta do(a) **AGENTE CULTURAL**, especificamente aberta no **Banco Will, Código do Banco 280, Agência 0001, Conta Corrente nº 384955004-6**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

I) transferir os recursos ao(a) **AGENTE CULTURAL**;

II) orientar o(a) **AGENTE CULTURAL** sobre o recebimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) **AGENTE CULTURAL**;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme cronograma do Edital de Chamamento Público Nº 001/2024.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova data de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I – pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II – pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I – solicitar documentação complementar;

II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando de causa ao atraso na liberação de recursos; e

II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução cultural fomentada serão de titularidade do Agente Cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I – extinto por decurso de prazo;

II – extinto, de comum acordo antes do prazo avançado, mediante Termo de Distrato;

III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) Violação da legislação aplicável;

d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) Má administração de recursos públicos;

f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura realizará o monitoramento e controle dos resultados através do Decreto Municipal Nº 016/2024-GP.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e no Mural do Prédio da Prefeitura Municipal de Breu Branco.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do Município de Breu Branco para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breu Branco/PA, 03 de Setembro de 2024.

MANOEL SOUZA DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.
Portaria Nº 397/2024-GP

MARIA DAS DORES RAMOS MOTA

Agente Cultural

Publicado por:
Cleidiane Rodrigues Batista
Código Identificador:21CBCF23

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - FUNCEL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023117001

Origem: Contrato Nº. 20231170
Processo Licitatório Nº. 042/2023-FUNCEL
Dispensa de Licitação Nº. 007/2023/CPL
Contratante: Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer
Contratada: COSTA MONTEIRO LTDA
CNPJ: 46.897.034/0001-21
Objeto: O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 23 de agosto de 2025, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Valor do Aditivo: R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Dotação Orçamentária:
Exercício 2024
Atividade: 27 392 1410 2.187 Manter o projeto de iniciação cultural - NIC
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa jurídica,
Subelemento: 3.3.90.39.10 Locação de imóveis;
FONTE: 17080000, no valor de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais)

Prazo De Vigência: O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Data de assinatura: 23 de agosto de 2024.

MARCÍLIO DE MOURA MACHADO

Diretor Presidente da FUNCEL
Portaria Nº 352/2024-GP

Publicado por:
Rayssa Candido de Sa
Código Identificador:DBD6E355

GABINETE DA PREFEITA
LEI N.º 1.110/2024

LEI N.º 1.110, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ISONOMIA ENTRE MULHERES E HOMENS PARA A FIXAÇÃO DOS HORÁRIOS DE COMPETIÇÃO NOS EVENTOS ESPORTIVOS REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA, Prefeita do Município de Canaã dos Carajás-PA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece diretrizes para garantir a isonomia entre mulheres e homens na definição dos horários de competição nos eventos esportivos realizados no município de Canaã dos Carajás.

Art. 2º Para os fins desta Lei entende-se por isonomia a igualdade de tratamento e oportunidades entre atletas mulheres e homens, garantindo-se condições justas e equitativas na programação dos horários de competições esportivas.

Art. 3º As entidades organizadoras de eventos esportivos no município de Canaã dos Carajás deverão observar os seguintes princípios ao fixar os horários de competição:

I- equidade de horários: Garantir que as competições femininas e masculinas sejam programadas em horários de igual visibilidade e prestígio;

II- igualdade de oportunidade: Proporcionar oportunidades iguais para atletas mulheres e homens competirem em horários nobres, incluindo finais de semana e horários de maior audiência;

III- transparência: As entidades organizadoras deverão tornar públicas as metodologias e critérios utilizados para a definição dos horários de competição.

Art. 4º As entidades organizadoras de eventos esportivos no município de Canaã dos Carajás deverão elaborar e divulgar, anualmente, um relatório detalhado contendo:

I - a programação dos eventos esportivos realizados no ano anterior, especificando os horários das competições femininas e masculinas;

II - as justificativas para a definição dos horários de cada competição;

III - as ações implementadas para promover a isonomia de horários entre competições femininas e masculinas.

Art. 5º O não cumprimento das disposições desta Lei sujeitará as entidades organizadoras às seguintes sanções:

I- advertência;

II - multa, a ser definida em regulamento, considerando a gravidade da infração e a capacidade econômica da entidade infratora;

III - suspensão do direito de organizar eventos esportivos por período determinado, em caso de reincidência.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS-PA, em 16 de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA
Prefeita de Canaã dos Carajás-PA

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:A2344BF3

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N.º 1.457/2024

DECRETO N.º 1.457, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024.

CRIA O GRUPO TÉCNICO PARA COORDENAR OS TRABALHOS DE ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA/2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a responsabilidade do Poder Executivo Municipal em elaborar a Lei que estima a receita e fixa a despesa do município de Canaã dos Carajás-PA para o exercício de 2025, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Grupo Técnico para coordenar os trabalhos de elaboração da Lei Orçamentaria Anual – LOA (exercício de 2025), cuja composição e atribuições são definidas neste Decreto.

Art. 2º Compete a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA (exercício de 2025), sob a coordenação do Grupo Técnico criado por este Decreto, que ficará vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN.

Art. 3º O Grupo Técnico de que trata o art. 1º deste Decreto possui as seguintes atribuições:

I - compatibilizar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA (exercício 2025), tendo em vista as diretrizes e execuções orçamentárias previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II - orientar e acompanhar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - consolidar os dados e proposições;

IV - participar e apresentar as propostas em Audiência Pública;

V - propor, elaborar e apresentar à gestão municipal minuta do Projeto de Lei;

VI - apresentar e protocolar o Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA (exercício 2025) na Câmara Municipal dentro período previsto em lei.

Art. 4º Ficam nomeados para compor o Grupo Técnico, os seguintes servidores:

a) Áurea Gomes dos Prazeres de Araújo, inscrita no CPF sob nº 591.xxx.xxx-04;

b) Charlos Cacador Melo, inscrito no CPF sob nº 962.xxx.xxx-15;

c) Claire Simone França Pinheiro Quaresma, inscrita no CPF sob nº 792.xxx.xxx-59;

d) Daniel de Souza Diniz da Silva, inscrito no CPF sob nº 013.xxx.xxx-98;

e) Luis Leonardo Lisboa Lima, inscrito no CPF sob nº 830.xxx.xxx-68;

f) Moizes de Oliveira, inscrito no CPF sob nº 906.xxx.xxx-91;

g) Poliana do Carmo Moura, inscrita no CPF sob nº 000.xxx.xxx-02;

h) William Rubens Lisboa Chagas, inscrito no CPF sob nº 801.xxx.xxx-72.

Parágrafo único. O Grupo de Trabalho Técnico será presidido pelo servidor William Rubens Lisboa Chagas.

Art. 5º Para consecução de suas atribuições o Grupo Técnico poderá solicitar informações e esclarecimentos dos órgãos, entidades e empresas privadas, bem como convidar seus representantes para participar de reuniões e grupos de trabalho que eventualmente venham a ser constituídos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás/PA, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita de Canaã dos Carajás

Publicado por:

Daniel de S. Diniz da Silva

Código Identificador:734C87F1

GABINETE DA PREFEITA DECRETO N.º 1.458/2024

DECRETO N.º 1.458, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA, Prefeita do Município de Canaã dos Carajás-PA, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser realizada nos dias 30 e 31 de outubro de 2024, com o tema: "Envelhecimento multicultural e democracia: urgência por equidade, direitos e participação".

Art. 2º A 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será coordenada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 3º São objetivos da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - promover a participação social para a proposição de ações que visem a superação de barreiras ao direito de envelhecer e à velhice digna e saudável;

II - identificar os desafios do envelhecimento plural no País, tanto nos instrumentos legais quanto nas práticas exercidas, para a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

III - propor ações de equidade para a defesa, a promoção e a proteção dos direitos e da cidadania de pessoas idosas, a partir da articulação interfederativa.

Art. 4º O regimento interno da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será elaborado por comissão designada em Ato do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e aprovado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social darão publicidade aos resultados da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Canaã dos Carajás.

Art. 6º As despesas com a organização e a realização da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa correrão por conta de recursos orçamentários do Fundo Municipal da Pessoa Idosa e das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás/PA, aos 20 (vinte) dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita de Canaã dos Carajás

Publicado por:

Daniel de S. Diniz da Silva

Código Identificador:5922B691

GABINETE DA PREFEITA DECRETO N.º 1.459/2024

DECRETO N.º 1.459, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024.

ACRESCENTA PARÁGRAFO ÚNICO AO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL N.º 1.413, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA, Prefeita do Município de Canaã dos Carajás-PA, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Acrescenta parágrafo único ao art. 2º do Decreto Municipal n.º 1.413, de janeiro de 2024, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos do Município de Canaã dos Carajás-PA.

Art. 2º

.....

Parágrafo único. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

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

Canaã dos Carajás/PA, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita de Canaã dos Carajás

Publicado por:

Daniel de S. Diniz da Silva

Código Identificador:F9D6E811

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO N.º 1.460/2024

DECRETO N.º 1.460, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024.

REVOGA O INCISO II DO ART. 1º DO DECRETO MUNICIPAL N.º 1.380, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA, Prefeita do Município de Canaã dos Carajás-PA, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o Ofício n.º 160/CMECC/2024, emitido pelo Conselho Municipal de Educação de Canaã dos Carajás, em 23 de setembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º Revoga-se o inciso II do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.380, de 21 de agosto de 2023, que dispõe sobre a nomeação de membros junto ao Conselho Municipal de Educação de Canaã dos Carajás – CMECC.

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

Canaã dos Carajás/PA, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita de Canaã dos Carajás

Publicado por:

Daniel de S. Diniz da Silva

Código Identificador:2EE86EA9

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA N.º 383/2024 - GP

PORTARIA n.º 383/2024 - GP

Nomeia a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Concurso Público de 2024 em Canaã dos Carajás – PA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 116, II, “a” da Lei Orgânica Municipal, de 07 de março de 2012, c/c com o disposto no inciso II, artigo 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** os seguintes membros para integrar a COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO a ser realizado em 2024, com os seguintes servidores:

a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Valmira Vieira Cunha;

b) Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Samarônia Noleto de Castro

c) Procuradoria Geral do Município – PGM

Charlos Caçador Melo;

d) Subseção Canaã dos Carajás – OAB

Fernando Luís Gonçalves;

e) Sindicato dos Trabalhadores em Educação Pública do Pará – SINTEPP

Lucinete da Silva Souza;

f) Sindicato dos Trabalhadores em Saúde Pública do Pará – SINTESP

Juliêta Portela Barros Brito Cerqueira;

g) Associação dos Servidores Concursado de Nível Superior – ASCONCC

Douglas Pacheco da Costa;

h) Sindicato dos Servidores Públicos Municipais – SISPUMCAC

Gleibe de Sousa Castro.

Art. 2º. A Comissão será presidida por **Valmira Vieira Cunha**, e atuará durante todo o período do Concurso, e terá como objetivo o acompanhamento do Concurso Público de Canaã dos Carajás – PA, para evitar o cometimento de quaisquer irregularidades.

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

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

Gabinete da Prefeita de Canaã dos Carajás-PA, aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Daniel de S. Diniz da Silva

Código Identificador:087C9FBB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONÔMICO - SEMDEC

EDITAL DE ADMISSÃO DE EXpositoras PARA A ALA MULHERES BRILHANTES NEGOCIOS FASCINANTES DA 8ª FEIRA DE NEGÓCIOS DE CANAÃ DOS CARAJÁS-FENECAN

Nº 003/2024 – SEMDEC

1. DOS OBJETIVOS

O presente Edital destina-se a selecionar mulheres empresárias que tenham empresas estabelecidas em Canaã dos Carajás-PA, para participarem como “EXpositoras”, da VIII Feira de Negócios de Canaã dos Carajás-PA.

2. DA FINALIDADE DA VIII FENECAN

2.1. A oitava edição da FENECAN tem por premissas:

a) Missão - Contribuir com o desenvolvimento sustentável de Canaã dos Carajás por meio da integração dos segmentos empresariais, capacitação profissional, inovação, tecnologia e da promoção de negócios.

b) Visão - Ser referência em feira de negócios no Brasil até 2030;

c) Valores- Geração de Negócios; Capacitação Profissional; Inovação; Tecnologia Entretenimento;

2.2. A VIII FENECAN é um evento vinculado a meta do PPA 2024/2025, atribuída a SEMDEC, na ação Realizar Eventos para o Fortalecimento do Turismo, no Programa “Turismo em Foco”.

2.3. A VIII FENECAN ocorrerá de 06 a 09 novembro de 2024, no espaço de eventos da Prefeitura no Bairro Ouro Preto, próximo a escola Carmelo Mendes.

2.4. Durante a sua programação, o evento promove exposição e conhecimento com muita informação, inspiração, ideias e

oportunidades de negócios e de aperfeiçoamento de habilidades empreendedoras.

3. DO PÚBLICO ALVO

3.1. A FENECAN é um evento de negócios, vinculado a realização das comemorações de emancipação do Município que exclusivamente este ano será realizada no mês de novembro devido ao período das eleições municipais. E seu público alvo é:

- a) População de Canaã dos Carajás - melhoria da qualidade de vida da população, do Município, promovendo em um único evento: negócios, lazer, cultura, entretenimento com shows nacionais;
- b) Empresas de Canaã dos Carajás - promover a realização de negócios, melhoria da visibilidade das empresas com a população do Município e atrair novos clientes de municípios circunvizinhos;
- c) Turistas - promover um evento com atrações capazes de atrair visitantes de outros municípios, fomentando a prestação de serviços na rede hoteleira, restaurantes e outros estabelecimentos de receptividade ao turismo;
- d) Funcionários de Empresas - promover a capacitação e treinamentos no âmbito profissional trazendo melhoria da mão de obra do Município e consequentemente promovendo a melhoria do atendimento ao público;
- e) Empresários e Investidores de todo o Brasil;

4. DAS VAGAS PARA EXPOSITOAS DA ALA MULHERES BRILHANTES, NEGOCIOS FASCINANTES.

4.1.10 (dez) vagas exclusivamente para a área: “**MULHERES BRILHANTES, NEGOCIOS FASCINANTES**” área destinada a empresárias locais. Que tenham empresas estabelecidas em Canaã dos Carajás-PA. Que tenham uma história com o município e que tenham o objetivo de expandir seu negócio e atrair novos clientes através da Fenecan. Entre outros quesitos que serão analisados pela comissão organizadora.

4.1.1. Estão impedidas de se inscrever no certame pessoas jurídicas suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar no âmbito da Administração Municipal, as declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública e as impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

4.1.2. Estão impedidas de se inscrever no certame pessoas jurídicas que foram penalizadas nos eventos realizados pela Administração Pública de Canaã dos Carajás – PA.

4.1.3. Estão impedidas de se inscrever no certame empresarias que não tenham empresas com sede em Canaã dos Carajás.

4.1.4. As inscritas para as vagas receberão pontuação individual conforme regras abaixo:

- a) 03 (três) pontos para empresarias que se inscreverem até dia 30/09/2024;
- b) 02 (dois) pontos para cada ano de abertura da empresa em Canaã dos Carajás, limitado a 10 (dez) pontos;
- c) 01 (um) ponto por cada edição de anos anteriores da FENECAN em Canaã dos Carajás;
- d) nota de 0 a 10 pontos distribuídos pela comissão para a história da empresaria no empreendedorismo;
- e) Em caso de empate o critério de desempate será a ordem de inscrição.

5. PRÉ REQUISITOS

5.1. Preencher e protocolar formulário de inscrição, constando os dados da empresaria e da empresa;

5.2. Possuir Alvará válido para 2024, emitido pela Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN (ou protocolo de entrada);

5.3. Apresentar certidão negativa de débitos ou positiva com efeito negativo, com a Fazenda Pública Municipal de Canaã dos Carajás;

5.4. Estar com a Situação Cadastral “Ativa” junto a Receita Federal do Brasil, junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ para endereço em Canaã dos Carajás; .

6. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DESTE EDITAL

6.1. São atribuições da comissão organizadora deste Edital:

- a) Receber as inscrições encaminhadas para a **SEMDEC**, das interessadas a serem admitidas como Expositoras da **VIII FENECAN**;

b) Fazer a análise das fichas de inscrição e da documentação das interessadas que realizaram a inscrição junto a **SEMDEC**, nos prazos e condições deste Edital;

c) Distribuir pontos de 0 a 10 a história no empreendedorismo de cada inscrita;

d) Realizar cálculo de pontuação conforme determinado neste Edital;

e) Emitir lista provisória de classificados neste Edital;

f) Julgar os recursos respectivos a discordâncias da lista provisória emitida;

g) Emitir lista definitiva de classificados admitidos para **VIII FENECAN**, considerado como Resultado Final deste Edital;

6.1.1 A Comissão Organizadora deste Edital será composta pelos seguintes Servidores e Instituição descrita abaixo:

a) Fernanda Ferreira (Secretária de Desenvolvimento Econômico);

b) Wender Damaceno (Presidente da ACIACCA);

c) Yianne Santos Oliveira (Servidora);

d) Daiane Brandão (Servidora)

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. A inscrição das interessadas será efetuada de forma eletrônica através de preenchimento do formulário disponível no site da Prefeitura Municipal;

7.2. Os documentos exigidos deverão ser anexados no ato do preenchimento do formulário;

7.3. Serão exigidos os seguintes documentos:

a) Cartão de CNPJ, emitido no site da Receita Federal do Brasil;

b) Empresa Individual: Registro Comercial já devidamente inscrito na Junta Comercial do seu estado. Demais empresas (ME, EPP, Ltda e SA): o Contrato Social (última alteração) ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial.

c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

d) Alvará de Licença e de Funcionamento da pessoa jurídica 2024, válido, ou protocolo de entrada emitido pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;

e) Declaração de ciência da obrigatoriedade da participação de pelo menos um colaborador nas palestras ofertadas na VIII Fenecan;

f) Preencher todos os itens obrigatórios do formulário de inscrição.

8. SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A Comissão Organizadora selecionará os inscritos, cujos requisitos atendam às premissas deste Edital;

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A lista preliminar dos **EXPOSITORES** selecionados será divulgada no diário oficial do município de Canaã dos Carajás-PA e na sede da **SEMDEC**.

9.2. Os inscritos, não selecionados, poderão interpor recurso, dentro do prazo previsto no cronograma neste Edital, para julgamento da Comissão Organizadora, que poderá:

a) Recusar o recurso, justificando seus motivos;

b) Acatar o recurso e refazer a lista de classificação;

9.3. A lista definitiva dos **EXPOSITORES** selecionados será divulgada no diário oficial do município de Canaã dos Carajás-PA, e na sede da **SEMDEC**, conforme cronograma deste Edital;

10. DO CRONOGRAMA DO EDITAL

Período de inscrição

27/09/2024 a 06/10/2024

Período de avaliação da documentação comprobatória

07/10/2024 a 08/10/2024

Divulgação dos resultados definitivos da relação das inscritas aprovadas

09/10/2024

Evento de lançamento da 8ª edição com todos os Classificados.

11/10/2024

Reunião com todas as **CLASSIFICADAS** da ala **MULHERES BRILHANTES, NEGÓCIOS FASCINANTES** constante no resultado definitivo.

17/10/2024 às 19:30Hs

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:EAE8FB1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 381/2024 - GP

Portaria n.º 381/2024 - GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 116, II, “a” da Lei Orgânica Municipal, de 07 de março de 2012, c/c com o disposto no inciso II, artigo 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. MARIA CAROLINE RAMOS MOURA, CPF nº. XXX.939.692-XX, do Cargo de Provimento Comissionado de Assessor Especial III, junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de setembro de 2024, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita de Canaã dos Carajás-PA, aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Deise Silva Dos Santos
Código Identificador:E828AB4B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 382/2024 - GP

Portaria n.º 382/2024 - GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 116, II, “a” da Lei Orgânica Municipal, de 07 de março de 2012, c/c com o disposto no inciso II, artigo 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. MARIA CAROLINE RAMOS MOURA, CPF nº. XXX.939.692-XX, para assumir o Cargo de Provimento Comissionado de Coordenador Executivo do PROCON, junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de setembro de 2024, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita de Canaã dos Carajás-PA, aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Deise Silva Dos Santos
Código Identificador:F0F697E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 140/2024 – SEMSA

Portaria nº 140/2024 – SEMSA

Dispõe sobre a Concessão de Suprimento de Fundo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Decreto nº 946/2017, de 18 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a liberação de fundo rotativo solicitado via memorando nº 3812/2024-Vigilância em Saúde-SEMSA ao servidor **DOUGLAS PACHECO DA COSTA**, CPF 026.XXX.XXX-79, cargo/função Coordenador de Vigilância em Saúde Port. 186/2018 - GP, lotação Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. As despesas obedecerão aos seguintes elementos de despesas e valores:

Material de Consumo	3.3.90.30	R\$2.500,00
Transportes e Desp. Locomoção	3.3.90.33	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PF	3.3.90.36	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PJ	3.3.90.39	R\$ 1.500,00

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

Estado do Pará, aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

FRANCISCO PEREIRA DA SILVA NETO
Portaria Nº. 353/2024 - GP
Secretário Municipal De Saúde-SEMSA

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:588D0261

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 143/2024 – SEMSA

Portaria nº 143/2024 – SEMSA

Dispõe sobre a Concessão de Suprimento de Fundo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Decreto nº 946/2017, de 18 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a liberação de fundo rotativo solicitado via memorando nº 2064/2024-HMDG (HOSPITAL MUNICIPAL DANIEL GONÇALVES) **NATHALIA LUCIA PEDROSA**, CPF 080.XXX.XXX-14, cargo/função DIREÇÃO ASSISTENCIAL HMDG-COREN-PA 241.495

Art. 2º. As despesas obedecerão aos seguintes elementos de despesas e valores:

Material de Consumo	3.3.90.30	R\$3.000,00
Transportes e Desp. Locomoção	3.3.90.33	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PF	3.3.90.36	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PJ	3.3.90.39	R\$ 1.000,00

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

Estado do Pará, aos 26 dias do mês de set de 2024.

MARCOS PAULO ARAÚJO SILVEIRA
Portaria Nº. 036/2023 - GP
Secretário Municipal De Saúde-SEMSA

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:619586E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 142/2024 – SEMSA

Portaria nº 142/2024 – SEMSA

Dispõe sobre a Concessão de Suprimento de Fundo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Decreto nº 946/2017, de 18 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a liberação de fundo rotativo solicitado via memorando nº 2043/2024-HMDG-HOSPITAL MUNICIPAL DANIEL GONÇALVES, à servidora MAYRA CAMILA TAVARES BORGES, CPF 907.XXX.XXX-04, cargo/Coord. Serviços de Farmácia/ CRF: 3714 - PA/ lotação Hospital Municipal Daniel Gonçalves.

Art. 2º. As despesas obedecerão aos seguintes elementos de despesas e valores:

Material de Consumo	3.3.90.30	R\$ 3.000,00
Transportes e Desp. Locomoção	3.3.90.33	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PF	3.3.90.36	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PJ	3.3.90.39	R\$ 1.000,00

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

Estado do Pará, aos 26 dias do mês de set de 2024.

FRANCISCO PEREIRA DA SILVA NETO
Portaria Nº. 353/2024 - GP
Secretário Municipal de Saúde-SEMSA

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:473D0A84

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 141/2024 – SEMSA

Portaria nº 141/2024 – SEMSA

Dispõe sobre a Concessão de Suprimento de Fundo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Decreto nº 946/2017, de 18 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a liberação de fundo rotativo solicitado via memorando nº 2042/2024-HMDG-HOSPITAL MUNICIPAL DANIEL GONÇALVES, à servidora MAYRA CAMILA TAVARES BORGES, CPF 907.XXX.XXX-04, cargo/Coord. Serviços de Farmácia/ CRF: 3714 - PA/ lotação Hospital Municipal Daniel Gonçalves.

Art. 2º. As despesas obedecerão aos seguintes elementos de despesas e valores:

Material de Consumo	3.3.90.30	R\$ 3.000,00
Transportes e Desp. Locomoção	3.3.90.33	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PF	3.3.90.36	R\$ 00,00
Outros Serv. De Terc. - PJ	3.3.90.39	R\$ 1.000,00

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

Estado do Pará, aos 26 dias do mês de set de 2024.

FRANCISCO PEREIRA DA SILVA NETO
Portaria Nº. 353/2024 - GP
Secretário Municipal de Saúde-SEMSA

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:F13D7DBB

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 010/2024-SAAE
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024-SRP

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS - SAAE, através de sua autoridade competente Sr. JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 71, que trata da homologação de processos licitatórios, e após análise das formalidades legais e da regularidade do processo licitatório conduzido, resolve:

HOMOLOGAR o resultado do Pregão Eletrônico nº 006/2024-SRP, cujo objeto é a registro de preços para futura e eventual aquisição de tampa de PV (Poços de Visita) em ferro fundido dúctil para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás – PA, conforme os termos e condições definidos no edital e na proposta vencedora.

Considerando que o certame atendeu a todos os requisitos legais, sendo garantida a ampla participação e competitividade, sem qualquer prejuízo ao interesse público, declaro, por meio deste ato, que o processo encontra-se em conformidade com as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis. Após a homologação, determino a convocação da empresa vencedora para a assinatura do contrato, nos termos e prazos estipulados no edital.

Ao departamento competente para as providências de costume. Publique-se.

Canaã dos Carajás (PA), 26 de setembro de 2024.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral
Portaria Nº. 265/2021-GAB

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:79229F92

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 400, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Pará, Excelentíssimo Senhor Francisco Ferreira Freitas Neto, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei e com fundamento especial nos termos da Lei Municipal nº 5.404 de 31 de janeiro de 1997.

CONSIDERANDO, o Art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021;
CONSIDERANDO, o Decreto nº 005, de 02 de janeiro de 2024;
CONSIDERANDO o Ofício nº 0752/2024/GAB/PMC de 23 de setembro de 2024.

RESOLVE:

I - CONCEDER, a senhora **DALVA MARIA ALVES DA SILVA**, servidora efetiva, Chefe de Gabinete, portadora RG nº 2432785 SSP/PA, CPF/MF nº 256.429.012-49, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais), para despesas de Pronto Pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme discriminação abaixo:
33.90.30 Material de Consumo
33.90.36 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
33.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

II - O servidor deverá prestar contas do valor suprido, até 15 dias após a data do recebimento.

III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, 23 de setembro de 2024.

FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada
Em, 23 / 09 / 2024.

ROSIMAR CARVALHO SOUZA DA COSTA
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 383/24

Publicado por:
Antonio Neverton da Costa
Código Identificador:05BB3AD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 399, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Pará, Excelentíssimo Senhor Francisco Ferreira Freitas Neto, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei e com fundamento especial no art. 103, II da Lei Orgânica do Município de Capanema.

CONSIDERANDO, o requerimento protocolado sob nº 2.880/2024, de 18 de setembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a pedido o servidor efetivo **JONAS DO ESPIRITO SANTOS DA SILVA**, matrícula nº 010957-6, CPF/MF nº 380.448.032-20 e RG nº 2318132 PC/PA, do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, 18 de setembro de 2024.

FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada
Em, 18 / 09 / 2024.

ROSIMAR CARVALHO SOUZA DA COSTA
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 383/24

Publicado por:
Antonio Neverton da Costa
Código Identificador:73A6DCBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 398, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Pará, Excelentíssimo Senhor Francisco Ferreira Freitas Neto, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei e com fundamento especial no art. 103, II da Lei Orgânica do Município de Capanema.

CONSIDERANDO, o requerimento protocolado sob nº 2.858/2024, de 17 de setembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a pedido o servidor efetivo **LENILSON COSTA DA SILVA**, matrícula nº 141653-7, CPF/MF nº 871.248.312-53 e RG nº 5455758 PC/PA, do cargo efetivo de Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, 17 de setembro de 2024.

FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada
Em, 17 / 09 / 2024.

ROSIMAR CARVALHO SOUZA DA COSTA
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 383/24

Publicado por:
Antonio Neverton da Costa
Código Identificador:4BEDBADC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLARES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E
LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 121/2024

Modalidade: Dispensa de Licitação Nº 011/2024. (Lei nº 14.133/2021)
OBJETO: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionados para o atendimento das necessidades do município de Colares/PA.
Contrato Nº 121/2024- PMC

Valor Total: R\$ 35.439,00 (Trinta e Cinco Mil Quatrocentos e Trinta e Nove Reais)
Data da assinatura: 25/09/2024
Vigência: 25/09/2024 até 24/09/2025
Contratado: **FORT TECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**
CNPJ/MF sob o nº 54.140.282/0001-51
Contratante: Prefeitura Municipal de Colares
Ordenadora: MARIA LUCIMAR BARATA – Prefeita Municipal de Colares

Publicado por:
Altenberg Martins de Lima
Código Identificador:5151B682

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E
LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 122/2024**

Modalidade: Dispensa de Licitação Nº 011/2024. (Lei nº 14.133/2021)
OBJETO: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionados para o atendimento das necessidades do município de Colares/PA.
Contrato Nº 122/2024- PMC
Valor Total: R\$ 58.549,00 (Cinquenta e Oito Mil Quinhentos e Quarenta e Nove Reais)
Data da assinatura: 25/09/2024
Vigência: 25/09/2024 até 24/09/2025
Contratado: **FORT TECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**
CNPJ/MF sob o nº 54.140.282/0001-51
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Ordenadora: PATRÍCIA MONTEIRO VILELA - Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Altenberg Martins de Lima
Código Identificador:D6D6D54B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E
LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 124/2024**

Modalidade: Dispensa de Licitação Nº 011/2024. (Lei nº 14.133/2021)
OBJETO: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionados para o atendimento das necessidades do município de Colares/PA.
Contrato Nº 123/2024- PMC
Valor Total: R\$ 53.871,00 (Cinquenta e Três Mil Oitocentos e Setenta e Um Reais)
Data da assinatura: 25/09/2024
Vigência: 25/09/2024 até 24/09/2025
Contratado: **FORT TECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**
CNPJ/MF sob o nº 54.140.282/0001-51
Contratante: Secretaria Municipal de Educação
Ordenadora: ÁLVARO NAZARENO OLIVEIRA DA SILVA - Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Altenberg Martins de Lima
Código Identificador:BDD43B8C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E
LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 124/2024**

Processo Administrativo nº 2024/2921- PMC
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 005/2024
Objeto: Locação de Imóvel para funcionar como aluguel social para família em situação de vulnerabilidade, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Colares/PA, pelo período de 03 (três) meses
Contrato Nº 124/2024 - PMC
Valor Mensal: R\$ 500,00 (Quinhentos Reais)
Valor Total: 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais)
Data da assinatura: 25/09/2024
Vigência: 25/09/2024 a 24/12/2024
Contratado: JOSÉ LIMA DO NASCIMENTO
CPF nº 085.692.232-34

Contratante: Secretaria Municipal de Assistência Social
Ordenadora: Isani Furtado Santa Rosa – Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Altenberg Martins de Lima
Código Identificador:CFDFAA95

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 235**

PORTARIA Nº 235/2024. De 12 de setembro de 2024.

OSECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/21

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os encargos na comissão de avaliação e análise da chamada pública da agricultura familiar, como abaixo segue:

COMISSÃO	OBJETO
JAYRO GILBERTO OLIVEIRA NETO	FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA CHAMADA PÚBLICA 001/2024 (ITENS FRACASSADOS)
PAULO REGINO GUERRA	PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
ROBERTO RANIERY NEVES MARINHO	

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
IV - Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
V - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
VI - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
X - Notificar a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais para que seja regularizado, sob pena de sanções administrativas e outras que forem necessárias.

Art. 3º - São atribuições do Fiscal:

I - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato das cláusulas avençadas;
II – Anotar, em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito ao Gestor do Contrato sobre tais eventos;
III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes imediatamente comunicar através de relatório ao Gestor do Contrato para ciência e apreciação das providências;

IV - Relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V - Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Gestor do Contrato para as devidas providências;
VI - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;
VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
IX - Manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;
X - Exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. art. 117 da Lei nº 14.133/21

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura
Conceição do Araguaia, 12 de setembro de 2024.

FHABIO ADOLFO NUNES
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Portaria 084/2023

Publicado por:
Mislene Pereira Maciel Saraiva
Código Identificador:54036AC5

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 470, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

DECRETO MUNICIPAL Nº 470, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

EXONERA, a pedido, a servidora, MARINA COSTA ROCHA MACEDO, do cargo de provimento efetivo de ASSISTENTE SOCIAL CLASSE A, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social de Dom Eliseu, Pará, e dá outras providências.

GERSION SILVA DA GAMA, Prefeito Municipal de Dom Eliseu, Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83, IX, da Lei Orgânica do Município de Dom Eliseu, e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 45, I, da Lei Complementar Municipal nº 416/2015, de 19 de junho de 2015, Regime Jurídico Único do Município de Dom Eliseu, segundo o qual a “*exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício*”;

CONSIDERANDO o requerimento protocolado pela servidora pública municipal em questão, através do qual a mesma solicitou sua exoneração do cargo de provimento efetivo de ASSISTENTE SOCIAL CLASSE A, do Município de Dom Eliseu, Estado do Pará;

CONSIDERANDO o erro de grafia na redação do nome da servidora a que se refere o Decreto Municipal nº 468, de 25 de setembro de 2024, publicado na Edição nº 3593, do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, de 26 setembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, a partir de 27 de agosto de 2024, a servidora pública municipal MARINA COSTA ROCHA MACEDO, matrícula funcional nº 466007-1, do cargo de provimento efetivo de ASSISTENTE SOCIAL CLASSE A, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 2º. Declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no artigo 45, da Lei Complementar Municipal nº 416/2015, de 19 de junho de 2015, Regime Jurídico Único do Município de Dom Eliseu;

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroagindo a 27 de agosto de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de setembro de 2024.

GERSION SILVA DA GAMA
Prefeito Municipal de Dom Eliseu

Publicado por:
Claudiane de Souza Resende
Código Identificador:D629F8AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
LICENÇA DE OPERAÇÃO - L.O Nº: 024/2024

Dom Eliseu/PA, 26 de setembro de 2024.

O MUNICIPIO DE DOM ELISEU com CNPJ: 22.953.681/0001-45, torna público que concedeu através da SEMMA - Dom Eliseu a LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO nº 024/2024 – **DOM MARISQUEIRO LTDA**, inscrito no CNPJ nº 33.643.184/0001-67, para atividade de **RESTAURANTES E SIMILARES**, com validade até 24/09/2026.

Publicado por:
Marivaldo Prado da Silva Junior
Código Identificador:11E629A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
LICENÇA AMBIENTAL RURAL - LAR Nº 109/2024

Dom Eliseu/PA, 26 de setembro de 2024.

O MUNICIPIO DE DOM ELISEU com CNPJ: 22.953.681/0001-45, torna público que concedeu através da SEMMA - Dom Eliseu a LICENÇA DE ATIVIDADE RURAL – LAR nº 109/2024 – **FAZENDA INGAZEIRA I – ALZILENE LIMA VILELA**, inscrita no CPF nº 362.877.412-87, para atividade de **AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS RELACIONADOS EM ÁREAS CONSOLIDADAS – CULTURA DE CICLO CURTO**, com validade até 19/09/2027.

Publicado por:
Marivaldo Prado da Silva Junior
Código Identificador:FBD21562

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
LICENÇA AMBIENTAL RURAL - LAR Nº 110/2024

Dom Eliseu/PA, 26 de setembro de 2024.

O MUNICIPIO DE DOM ELISEU com CNPJ: 22.953.681/0001-45, torna público que concedeu através da SEMMA - Dom Eliseu a LICENÇA DE ATIVIDADE RURAL – LAR nº 110/2024 – **FAZENDA VENEZA – JOSÉ KENNEDY ROCHA DA SILVA**, inscrito no CPF nº 626.436.653-68, para atividade de **AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS RELACIONADOS EM ÁREAS CONSOLIDADAS – CULTURA DE CICLO CURTO; E PRODUÇÃO FLORESTAL EM ÁREAS CONSOLIDADAS – REFLORESTAMENTO**, com validade até 19/09/2027.

Publicado por:
Marivaldo Prado da Silva Junior
Código Identificador:934615EA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
LICENÇA AMBIENTAL RURAL - LAR Nº 068/2024**

Dom Eliseu/PA, 26 de setembro de 2024.

O MUNICIPIO DE DOM ELISEU com CNPJ: 22.953.681/0001-45, torna público que concedeu através da SEMMA - Dom Eliseu a LICENÇA DE ATIVIDADE RURAL - LAR nº 068/2024 - **FAZENDA BOA SORTE** - SANTOS PAULINO COSTA, inscrito no CPF nº 281.150.582-20, para atividade de *AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS RELACIONADOS EM ÁREAS CONSOLIDADAS - CULTURA DE CICLO CURTO E CRIAÇÃO DE BOVINOS; E PRODUÇÃO FLORESTAL EM ÁREAS CONSOLIDADAS - REFLORESTAMENTO*, com validade até 19/09/2027.

Publicado por:
Marivaldo Prado da Silva Junior
Código Identificador:FD1DD0C1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
AUTORIZAÇÃO DE SUPRESSÃO Nº 024/2024**

Dom Eliseu/PA, 26 de setembro de 2024.

O MUNICIPIO DE DOM ELISEU com CNPJ: 22.953.681/0001-45, torna público que concedeu através da SEMMA - Dom Eliseu a AUTORIZAÇÃO DE SUPRESSÃO nº 024/2024 - **FAZENDA BOA SORTE** - SANTOS PAULINO COSTA, inscrito no CPF nº 281.150.582-20, para atividade de *SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO SECUNDÁRIA EM ESTÁGIO INICIAL DE REGENERAÇÃO E QUEIMA CONTROLADA DE LEIRAS*, com validade até 19/09/2025.

Publicado por:
Marivaldo Prado da Silva Junior
Código Identificador:32EDC679

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS****CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO DE HOMOLOGAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO HOMOLOGAÇÃO**

A Secretária Municipal de Saúde, Thainá Braga Matos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nestes Termos: Processo Dispensa Eletrônica - DL Nº 7.2024-003-FMS/2024. Data da homologação: 26/09/2024. Objeto da Licitação: Contratação de empresa para futura aquisição de equipamentos hospitalares diversos e materiais permanentes para a unidade de atenção especializada em saúde, conforme proposta de aquisição do Ministério da Saúde de Nº 12455.597000/1230-37, de acordo com as especificações contidas neste, conforme itens desertos nos Processos PE 9/2023-035 E PE 9/2024-012, para atender as necessidades de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência. Empresas vencedoras: F Cardoso & Cia Ltda, CNPJ: 04.949.905/0001-63, Valor Global R\$ 125.000,01 (cento e vinte e cinco mil reais e um centavo). FISIOLIFE SOLUCOES MEDICAS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 51.097.433/0001-48, Valor Global R\$ 5.449,36 (cinco mil quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta e seis centavos). Jaragua Mercantil Ltda, CNPJ: 13.390.706/0001-59, Valor Global R\$ 64.990,00 (sessenta e quatro mil novecentos e noventa reais). Eldorado do Carajás - PA, 26 de Setembro de 2024.

THAINÁ BRAGA MATOS.
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:2AD80072

**CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO DE HOMOLOGAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO HOMOLOGAÇÃO**

A Prefeita Municipal de Eldorado do Carajás, Iara Braga Miranda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nestes Termos: Processo Registro de Preços Eletrônico - PE Nº 9/2024-028-PMEC/2024. Data da homologação: 26/09/2024. Objeto da Licitação: Sistema de registro de preço para eventual e futura aquisição de tubos de concreto armado, para atender as necessidades das secretarias do município de Eldorado do Carajás/PA. Empresas vencedoras: TERRARADA LOCACOES E TERRAPLANAGEM LTDA, CNPJ: 26.661.857/0001-46, Valor Global R\$ 518.400,00 (quinhentos e dezoito mil e quatrocentos reais). Eldorado do Carajás - PA, 26 de Setembro de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA.
Prefeita.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:B32B8176

**CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO DE HOMOLOGAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO HOMOLOGAÇÃO**

O Secretário Municipal de Educação, Severiano Sampaio Nascimento Macedo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nestes Termos: Registro de Preços Eletrônico - PE Nº 9/2024-029-FME/2024. Data da homologação: 26/09/2024. Objeto da Licitação: Sistema de registro de preço para eventual e futura contratação de empresa para Prestação de Serviços de Borracharia para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás/PA. Empresas vencedoras: PNEUS PE QUENTE COMERCIO LTDA, CNPJ: 17.783.362/0001-07, Valor Global R\$ 100.232,50 (cem mil duzentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos). Eldorado do Carajás - PA, 26 de setembro de 2024.

SEVERIANO SAMPAIO NASCIMENTO MACEDO.
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:1A5B62B9

**GABINETE
2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CESSÃO DE
SERVIDOR Nº 005/2024-GAB.**

2º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão de Servidor nº 001/2022-GAB, que entre si celebram o Município de Eldorado do Carajás/PA, por intermédio da e o Anapú/PA, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

MUNICÍPIO DE ELDORADO DO CARAJÁS/PA, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob nº 84.139.633/0001-75, neste ato representado pela Prefeita a Senhora **IARA BRAGA MIRANDA** devidamente inscrita no CPF sob nº 702.629.262-53 que ao fim subscreve, com sede à Rua Rio Vermelho, Quadra 051, nº 01, Bairro Centro, CEP 68.524-000, Eldorado do Carajás/PA, doravante denominado **CEDENTE** e de outro lado o **MUNICÍPIO DE ANAPU/PA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob nº 01.613.194/0001-63, neste ato representado pela Prefeito o Senhor **AELTON FONSECA SILVA** devidamente inscrita no CPF sob nº 640.951.692-49 que ao fim subscreve, com sede à Avenida Getúlio Vargas, nº 98, Centro, CEP 68.365-000, Anapu/PA, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

• Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do Termo de Cessão nº 001/2022-GAB, da servidora integrante do quadro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Sra. **MIRACY PEREIRA FONSECA**, servidora pública, professora, devidamente inscrita no RG sob nº 198369 e CPF sob nº 697.108.561-20, efetivada pela portaria sob nº 228/2011, de 01 junho de 2011 para desenvolver suas atividades junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ANAPU/PA, com ônus para continuar atuando junto ao CESSIONÁRIO.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Aditivo entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de **26/07/2024 com validade até 26/07/2025**, podendo ser prorrogado em caso de interesse das partes, ficando resguardado ao Órgão Cedente o direito de requisitar, a qualquer tempo, o retorno do servidor público cedido, mediante manifestação, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Cessão Nº 001/2022, não modificadas pelo presente instrumento, são ratificadas e permanecem em vigor.

Eldorado do Carajás/PA, 15 de agosto de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA Prefeita de Eldorado do Carajás/PA	AELTON FONSECA SILVA Prefeito de Anapú/PA
MIRACY PEREIRA FONSECA Servidor(a) Público(a) Municipal	

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:5D2D2EE6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, no uso de suas atribuições legais, vem **Adjudicar e Homologar** os atos proferidos pela **Pregoeira ao resultado** do Processo Licitatório de **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, Lei Federal 14.133/21. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES CONFORME CONVÊNIO Nº 954104/2023 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri e o Ministério das Mulheres que tem por objetivo “Fortalecimento da Capacidade Agro produtiva das Mulheres do Município de Igarapé-Miri/PA através da Estruturação da Coordenação de Políticas para Mulheres e da Promoção da Educação para Igualdade”, Em favor das empresas: **ACM Locações LTDA**, CNPJ nº 40.190.705/0001-33 Valor Global R\$ 30.000,00; **Alexon de J F Magalhães LTDA**, CNPJ nº 14.847.216/0001-00-Valor Global R\$ 9.165,00; **J.E. de Oliveira Rodrigues**, CNPJ nº 17.142.432/0001-30-Valor Global R\$ 4.333,20; **M.K.R. Com. de Equipamentos EIRELI**, CNPJ nº 31.499.939/0001-76-Valor Global R\$ 12.750,00; **MA Com. de Refrigeração LTDA**, CNPJ nº 37.673.034/0001-57-Valor Global R\$ 31.010,00; **Sebastião Q Ferreira**, CNPJ nº 07.137.759/0001-60-Valor Global R\$ 89.319,95; **Sul Agua Equipamentos LTDA**, CNPJ nº 46.344.050/0001-97-Valor Global R\$ 24.742,09; **Techno Impot. e Expot. de eletrônicos LTDA**, CNPJ nº 41.011.821/0001-00-Valor Global R\$ 45.980,00; **UP**

Distribuidora Com. de Equipamentos Hospitalares, CNPJ nº 30.557.253/0001-21-Valor Global R\$ 62.537,96. Homologado em **26/09/2024. Foram fracassados os seguintes itens do processo:** 01-03-04-05-08-011-012-013-018-019-020-022-024-026-028-034-035-051-052-055-056-061.

ROBERTO PINA OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Igarapé - Miri

Publicado por:
Nahara Santana Ferreira da Silva
Código Identificador:B7B83D0A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAITUBA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Modalidade: CONCORRÊNCIA nº 004-2024-CE. Objeto: Contratação de empresa de engenharia civil para construção de 01 (um) Centro de Referência em Saúde localizado na comunidade Vila Rayol no Município de Itaituba-PA. Vencedor: C L CONSTRUTORA E TERRAPLENAGEM LTDA, com o valor total de R\$ 237.578,81. Adjudicada e Homologada pela Sra. Horenice Cabral Moreira, Secretária Municipal de Saúde, na forma do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. Itaituba-PA, 23 de setembro de 2024.

RONISON AGUIAR HOLANDA,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:DD1C26CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0366/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0366/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **ROSA MARIA DE OLIVEIRA CAMPOS**, matrícula nº 010233-4, Agente Comunitário de Saúde, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, para gozo de **01** de outubro de 2024 a **30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:502F1127

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0367/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0367/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **IVONE ROCHA DE SOUZA**, matrícula nº 011533-9, Agente Comunitário de Saúde, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, para gozo de **01** de outubro de 2024 a **30 de dezembro de 2024**. (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 DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:707D0EF3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0368/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0368/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **CARMOZINA MESQUITA SOUSA**, matrícula nº 010252-0, Agente Comunitário de Saúde, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, para gozo de **01** de outubro de 2024 a **30 de dezembro de 2024**. (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 DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:8646FB89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0369/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0369/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **JOSILENE SILVA DE SOUSA**, matrícula nº 010263-6, Agente Comunitário de Saúde, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, para gozo de **01** de outubro de 2024 a **30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tâmilis Nunes de Carvalho
Código Identificador:171FC276

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0370/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0370/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **JACKELINE LOPES TIBES**, matrícula nº 071634-0, Enfermeiro Geral, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2012-2017).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tâmilis Nunes de Carvalho
Código Identificador:C640F051

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0371/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0371/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **JANETE MARIA COSTA TEIXEIRA**, matrícula nº 070787-2, Auxiliar Administrativo, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2012-2017).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tâmilis Nunes de Carvalho
Código Identificador:DF698F0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0372/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0372/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **JOANA MARIA DA SILVA**, matrícula nº 083214-6, Auxiliar de Serviços Gerais, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2018-2023).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiões Nunes de Carvalho
Código Identificador:A508C138

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0373/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0373/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 02 (dois) meses a servidora **ADILA JAMILE SIQUEIRA TRINDADE**, matrícula nº 125657-2, Secretário Escolar, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de novembro de 2024**. (Quinquênio 2014-2019). 2º e 3º mês.

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiões Nunes de Carvalho
Código Identificador:6DADAE77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0374/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0374/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora

FRANCISCA LOPES DA SILVA, matrícula nº 012018-9, Merendeira, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (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 DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiões Nunes de Carvalho
Código Identificador:BF468326

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0375/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0375/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **CARMELITA SOARES ARAUJO**, matrícula nº 083135-2, Merendeira, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:1806D13C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0376/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0376/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **MARIA ELISANGELA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 010881-2, Auxiliar de Secretaria Escolar, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:9E57D893

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0377/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0377/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **MARIA VALMIRA ROCHA SILVA**, matrícula nº 011156-2,

Auxiliar de Serviços Gerais Educacional, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2017-2022).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:8FDFE09A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0378/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0378/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **REGINA KATIA MATOS LIMA**, matrícula nº 010407-8, Professor Magistério, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tames Nunes de Carvalho
Código Identificador:3160B2A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0379/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0379/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 02 (dois) meses a servidora **CRISTIANE PEREIRA DO NASCIMENTO**, matrícula nº 011337-9, Professor de Séries Iniciais, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de novembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024). 2º e 3º mês.

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tames Nunes de Carvalho
Código Identificador:0551EEB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0380/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0380/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **IVETE DO NASCIMENTO**, matrícula nº 010483-3, Professor de Séries Iniciais, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2009-2014).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tames Nunes de Carvalho
Código Identificador:7A445E77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0381/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0381/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **ELINA RENILDE DE OLIVEIRA RIBEIRO**, matrícula nº 011340-9, Professor de Séries Iniciais, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2017-2022).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tâmilis Nunes de Carvalho
Código Identificador:FCFDBCFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0382/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0382/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **SELMA LUCIA REIS DE LIMA** matrícula nº 010490-6, Professor de Séries Iniciais, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (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 DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tâmilis Nunes de Carvalho
Código Identificador:70038220

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0383/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0383/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses ao servidor **WAGNER JOSÉ OLIVEIRA**, matrícula nº 125552-5, Professor de Séries Iniciais, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (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 DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tâmilis Nunes de Carvalho
Código Identificador:ACE98E04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0385/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0385/2024

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS, Secretária 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 Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, com remuneração do cargo efetivo, por 03 (três) meses a servidora **ELIANE LIRA DA SILVA**, matrícula nº 011632-7, Professor de Língua Portuguesa, do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação, para gozo de **01 de outubro de 2024 a 30 de dezembro de 2024**. (Quinquênio 2019-2024).

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 10 de setembro de 2024.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

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

Ciente:

Publicado por:
Terezinha Tames Nunes de Carvalho
Código Identificador:823668FF

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Itupiranga, através do seu ordenador de despesas, torna publico o 5º termo aditivo de vigência contratual Nº2022015305, que objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato Nº20220153 até 14/10/2024, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Referente ao processo CONCORRENCIA nº 3.2022-005-PMI. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE CICLOVIA E CICLOFAIXA NA "PA 268" RAMAL DE ACESSO À SEDE DE ITUPIRANGA, CONFORME CONVÊNIO Nº132/2022 FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE-SETRAN E PREFEITURA MUNICIPAL Contratada: G.R FROTA EIRELI Permanecendo inalteradas a demais cláusulas do contrato.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:32CEC0DC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE DO RIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Objeto: Termo aditivo: 1º objetiva a alteração contratual no valor de R\$90.204,00, nos termos do art. 65, Parágrafo 1º da lei federal nº 8.666/93, passando o contrato a ter o valor total de R\$538.634,00. Pelo presente termo, a vigência tem o início em 18/09/2024 e término em 31/12/2024. **Contrato nº20240052.** Modalidade: Pregão Eletrônico nº 9/2023-00038-SRP/PMMR. Cujo objeto é: Aquisição de combustíveis e lubrificantes para atender as necessidades da secretaria municipal de meio ambiente do município de Mãe do Rio – PA. Contratante: Fundo Municipal de Meio Ambiente. CNPJ nº21.145.598/0001-39. Contratada: Joelson da Silva Oliveira Ser. e Com. de Combustíveis EIRELI, CNPJ nº10.735.741/0001-74.

ANTÔNIO EMERSON FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Meio Ambiente

EXTRATO DE CONTRATO

Origem: Pregão Eletrônico nº 9/2024-00006. Contrato **nº20240402.** Contratante: Fundo Municipal de Educação, CNPJ nº29.895.598/0001-06. Gestora: Maria da Conceição da Silva Santana. Contratada: Silva dos Reis & Reis LTDA, CNPJ nº13.806.276/0001-03. Valor: R\$68.470,00. Vigência do contrato: 20/09/2024 a 31/12/2024. Data de assinatura: 20/09/2024.

MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA SANTANA
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Edson Nascimento Tavares
Código Identificador:C238397E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
EXTRATO CONTRATO Nº 55/2024/FCCM

Extrato contrato nº 55/2024/FCCM referente Processo 050909204.000042/2024-57, Dispensa nº 02/2024/FCCM. Vencedora: NACIONAL SAUDE ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.977.451/0001-53, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em prestação dos serviços de Plano de Assistência médico hospitalar e/ou ambulatorial, procedimentos clínicos, cirúrgicos e obstétricos; atendimentos de urgência e emergência, exames complementares e serviços auxiliares e de apoio diagnóstico de natureza coletiva empresarial, sem carência, com coparticipação, nas segmentações ambulatorial, hospitalar e obstétrica, com cobertura em todo estado do Pará e, nos casos de urgência e emergência, em todo o território nacional, incluída a cobertura assistencial, perfazendo um valor total de R\$ 541.768,29. Vigência: 25/09/2025. Recurso do contrato Vale e FCCM.

WÂNIA CRISTINA GOMES FERREIRA -
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá,

ASS: 25/09/2024.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:984692E1

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
EXTRATO CONTRATO Nº 54/2024/FCCM

Extrato contrato nº 54/2024/FCCM referente Processo nº 050909204.000020/2024-97, Pregão Eletrônico nº 90025/2024 - CEL/PM. Vencedora: HERENIO DOS SANTOS COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 12.283.935/0001-01, contratação de empresa especializada para fornecimento de uniformes sob medidas e acessórios para Fundação Casa da Cultura e suas extensões, perfazendo um valor total de R\$ 157.956,00. Vigência: 31/12/2024. Recurso de emendas, recurso próprio e recurso do contrato Vale e FCCM. Wânia Cristina Gomes Ferreira - Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá, ASS: 23/09/2024.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F7FCDB9D

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 106/2024-
IPASEMAR

A DIRETORA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal n. 17.756 de 20/12/2016;

CONSIDERANDO: O protocolo nº 551/2024, cujo objeto é requerimento de solicitação de férias;

CONSIDERANDO: Os artigos 85, 87 e 88 da Lei Municipal nº 17.331 de 30 de Dezembro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder FÉRIAS a Diretora Presidente a **Sra. NILVANA M. S. X.**, portadora do CPF nº XXX.325.XXX-XX, lotada neste Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR, referente ao período aquisitivo 2023/2024; bem como, converte em abono pecuniário 1/3 (um terço) com base no § 3º, § 4º e § 5º do artigo 87 da Lei Municipal nº 17.331/2008 de 30 de Dezembro de 2008, ficando 20(vinte) dias, para serem usufruídas nos seguintes períodos: 07 a 16/10/2024 e de 19 a 28/11/2024.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE

Marabá-PA, 26 de setembro de 2024.

MARLUCIA SARAIVA VASCONCELOS
Diretora Administrativa do IPASEMAR
Portaria nº 386/2017- IPASEMAR

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:5F08C728

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 3308/2024-GP

PORTARIA Nº 3308/2024-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

A ausência do Secretário Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, o Sr. RUBENS BORGES SAMPAIO, no período de 23.09.2024 a 06.10.2024, conforme Ofício nº 191/2024 – SEMMA-GAB-SEC/SEMMA-PMM e Ofício nº 188/2024 – SEMMA.

RESOLVE:
Artigo 1º -

NOMEAR a Sra. THAMIREZ OLIVEIRA GOMES, brasileira, portadora do CPF nº 014.608.332-60, para exercer a função de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – INTERINO, no período de 23.09.2024 a 06.10.2024, conforme previsão contida no Artigo 36, parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº. 17.331/2008, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Marabá, Estado do Pará – RJU.

Artigo 2º -

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 23 DE SETEMBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:87A81720

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 8169/2024-SEMAD

PORTARIA Nº 8169/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Processo de nº 26158/2024, requerimento de Licença Maternidade.

CONSIDERANDO: Os Artigos. 37, inciso II, da CF e o Art. 10º, inciso II, alínea “b”, do ato das Disposições Constitucionais Transitória, que garante estabilidade provisória no período gestacional até o quinto mês após o parto da gestante.

RESOLVE:
Artigo 1º Conceder à servidora DANIELE BRITO DE SOUSA, servidora contratada no cargo de Professor C I, matrícula nº 59097, CPF nº 036.972.452-60, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Licença Maternidade, pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias) consecutivos, que está sendo usufruído no período de 10.09.2024 a 08.03.2025, em decorrência do nascimento de sua filha, Clarice Sousa Portela, conforme Atestado Médico e Certidão de Nascimento.
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 24 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:2A904AA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 8172/2024-SEMAD

PORTARIA Nº 8172/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Processo de nº 26152/2024, requerimento de Licença Luto.

RESOLVE:
Artigo 1º Conceder a servidora, CASSIA DA SILVA BRILHANTE, concursada no cargo de Técnico em Enfermagem, matrícula nº 55932, CPF nº 947.250.553-87, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, 08 (oito) dias de Licença, que foram usufruídos no período de 07.08.2024 a 14.08.2024, com base no Art. 117, inciso II, alíneas “c” da Lei nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 – RJU, em decorrência do falecimento de sua irmã, a Sra. Valeria da Silva Brilhante, conforme Certidão de Óbito.
Artigo 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 24 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9F3F4E69

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 3253/2024-GP

PORTARIA Nº 3253/2024-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O artigo 8º da Lei nº 17.817, de 21 de dezembro de

2017 e o Ofício nº 143/2024 – SEVOP-RH/SEVOP-PMM.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR o Sr. JACKSON SOUZA DA SILVA, brasileiro, portador do CPF nº 002.686.682-05, na função de CHEFE DE DIVISÃO, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros a 17.09.2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:29486E72

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 8174/2024- SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8174/2024- SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ-PA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 20 alínea “c” da Lei 13.733/95.

CONSIDERANDO: O Ofício nº1115/2024-GS/SEMED e Memorando nº02440/2024-DRH/SEMED, que solicita alteração da data do gozo da licença prêmio.

RESOLVE:

Art. 1º Fica corrigido erro material cometido na Portaria de LICENÇA PRÊMIO nº 6680/2024-SEMAD, em nome da servidora, PAULA BRENDA BARRETO MALAQUIAS CORREA, concursada no cargo de Professor C.I., sob a matrícula nº 8339.

Onde se lê:

RESOLVE:

Conceder ao(à) servidor(a), PAULA BRENDA BARRETO MALAQUIAS CORREA, 90 dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de agosto de 2024 a 29 de outubro de 2024.

Leia – se:

RESOLVE:

Conceder ao(à) servidor(a), PAULA BRENDA BARRETO MALAQUIAS CORREA, 45 dias (1ª Parcela) de Licença Prêmio, a partir de 06 de novembro de 2024 a 20 de dezembro de 2024.

Art. 2º Continuam inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 6680/2024-SEMAD.

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

MARABÁ-PA, EM 25 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração

Portaria nº. 11 /2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:91F9EAA3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7212/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7212/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo servidor JEFERSON GONÇALVES DO AMARAL, devidamente protocolado em 31/08/2023, conforme Processo nº 26100/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 101/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de setembro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JEFERSON GONÇALVES

DO AMARAL, matrícula nº 54110, portador do CPF nº 004.908.022-90

concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros a 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:92C8ABE8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7694/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7694/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora LORESSA MORANDI DE

MELLO devidamente protocolado em 29/05/2023, conforme Processo nº 17319/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 076/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 05 de abril de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LORESSA MORANDI

DE MELLO, matrícula nº 53132, portadora do CPF nº 695.630.632-87,

concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:4DABAACB

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7693/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7693/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo servidor JOSENILSON DE SOUZA SANTOS devidamente protocolado em 29/05/2023, conforme Processo nº 17290/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 075/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 05 de junho de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, ao servidor

JOSENILSON DE SOUZA SANTOS,

matricula nº 37113, portador do CPF nº 584.010.242-34, concursado no cargo de

Professor C.I, lotado junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED,

atualmente cedido para Secretaria Municipal

de Assistência Social, Proteção e Assuntos

Comunitários – SEASPAC, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:3E37B669

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7696/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7696/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora IVETE DA SILVA ROCHA

devidamente protocolado em 28/06/2023, conforme Processo nº 20743/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 078/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 01 de agosto de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora IVETE DA SILVA ROCHA, matrícula nº 13973, portadora do CPF nº 217.895.332-87, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:48450184

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 3240/2024-GP

PORTARIA Nº 3240/2024-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O artigo 8º da Lei nº 17.817, de 21 de dezembro de

2017 e o Ofício nº 147/2024 – SEVOP-RH/SEVOP-PMM.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR o Sr. NILO DA SILVA ANDRADE, brasileiro, portador do CPF nº 808.939.612-72, na função de CHEFE DE DIVISÃO, junto a

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros à

16.09.2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 16 DE SETEMBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:7215876E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7699/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7699/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora

NAARA ALRICELIA GOMES SILVA

devidamente protocolado em 05/07/2023,

conforme Processo nº 21337/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 080/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 12

de agosto de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria

Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora

NAARA ALRICELIA GOMES SILVA,

matricula nº 54102, portadora do CPF nº

041.089.152-59, concursada no cargo de

Professor C.I, lotada junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED,

retroagindo seus efeitos financeiros à

02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:C1A7F114

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7697/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7697/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo servidor ORIZON

MARDEM PORTO JUNIOR devidamente

protocolado em 29/06/2023, conforme Processo nº

20968/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 079/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 02

de agosto de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria

Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, o servidor

ORIZON MARDEM PORTO JUNIOR,

matricula nº 3017, portador do CPF nº

611.044.182-15, concursado no cargo de

Professor C.I, lotado junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED,

retroagindo seus efeitos financeiros à

02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:6C90707E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7700/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7700/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora NAYARA

CORTES FILGUEIRA, devidamente protocolado

em 10/07/2023, conforme Processo nº 21760/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 082/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 10

de agosto de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora NAYARA CORTES FILGUEIRA, matrícula nº 54157, portadora do CPF nº 899.857.372-53, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:5D0167FA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7698/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7698/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo servidor ROBSON CARNEIRO DA SILVA devidamente protocolado em 06/07/2023, conforme Processo nº 21480/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 081/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 08 de agosto de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor ROBSON CARNEIRO DA SILVA, matrícula nº 54141, portador do CPF nº 897.233.252-68, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:D2BE32DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7701/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7701/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora EVA DA SILVA BRANDAO devidamente protocolado em 31/07/2023, conforme Processo nº 23246/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 083/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 10 de agosto de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

CONSIDERANDO:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora EVA DA SILVA BRANDAO, matrícula nº 54092, portadora do CPF nº 621.813.512-87,

concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:B6C7B2F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7703/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7703/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo servidor JOSE RIBAMAR DOS REIS

APINAGES devidamente protocolado em 09/08/2023, conforme Processo nº 24149/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 086/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 28 de agosto de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JOSE RIBAMAR DOS REIS APINAGES, matrícula nº 29216, portador do CPF nº 093.106.652-20, concursado no cargo de Professor C.E, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:4FE3AC32

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7707/2024-SEMAD**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7707/2024-SEMAD O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora JUDIGARLENE ALENCAR PESSOA MATOS devidamente protocolado em 14/08/2023, conforme Processo nº 24609/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 091/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 14 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora UDIGARLENE ALENCAR PESSOA MATOS, matrícula nº 7342, portadora do CPF nº 607.927.102-82, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:4BBA25D9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7709/2024-SEMAD**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7709/2024-SEMAD O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ,

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora MARIA DE FATIMA SILVA CASAES devidamente protocolado em 24/08/2023, conforme Processo nº 25428/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 095/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 20 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA DE FATIMA SILVA CASAES, matrícula nº 31282, portadora do CPF nº 197.909.292-34, concursada no cargo de Professor C.E, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:867581C6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7708/2024-SEMAD**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7708/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora GEANE CRAVEIRO DE SOUSA DOS SANTOS devidamente protocolado em 174/08/2023, conforme Processo nº 24785/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 093/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 14 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora GEANE CRAVEIRO DE SOUSA DOS SANTOS, matrícula nº 54112, portadora do CPF nº 329.173.503-00, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:14C91059

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7710/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7710/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela servidora LEONICE SOUSA VERAS devidamente protocolado em 29/08/2023, conforme Processo nº 25851/2023.

CONSIDERANDO:
Parecer nº 096/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de setembro de 2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LEONICE SOUSA VERAS, matrícula nº 38477, portadora do CPF nº 519.484.272-49, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:CDE020B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7713/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7713/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela servidora SILVIA CAROLINE RIBEIRO NEVES devidamente protocolado em 31/08/2023, conforme Processo nº 26148/2023.
CONSIDERANDO:

Parecer nº 102/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora SILVIA CAROLINE RIBEIRO NEVES, matrícula nº 54037, portadora do CPF nº 892.214.782-20, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9DAA75BB

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7714/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7714/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela servidora SUELANIA MIRANDA DE SOUSA devidamente protocolado em 01/09/2023, conforme Processo nº 26233/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 103/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora SUELANIA MIRANDA DE SOUSA, matrícula nº 53591, portadora do CPF nº 690.727.012-91, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:FCD57FCB

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7715/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7715/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JOSE ITAMAR DE
OLIVEIRA
JUNIOR devidamente protocolado em 04/09/2023, conforme
Processo nº
26345/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 104/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 11 de setembro de
2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e
Ofício
nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº
17.474/2011 e
sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JOSE ITAMAR DE
OLIVEIRA JUNIOR, matrícula nº 52718, portador do CPF nº
008.332.952-
84, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria
Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos
financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:CB00386A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7721/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7721/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo a servidora NAZARE DE BELEM
CARVALHO MARTINS devidamente protocolado em 18/09/2023,
conforme Processo nº 27559/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 111/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 26 de setembro de
2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e
Ofício
nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº
17.474/2011 e sua
alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidora NAZARE DE BELEM
CARVALHO MARTINS, matrícula nº 54130,
portadora do CPF nº 279.792.962-49, concursada no cargo de
Professor C.I,
lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED,
retroagindo
seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:29D82D2C

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7716/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7716/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor THIAGO
CABRAL SOARES devidamente protocolado em
04/09/2023, conforme Processo nº 26381/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 105/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 11
de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração
a Lei de nº 17.782/2017, o servidor
THIAGO CABRAL SOARES, matrícula nº

54322, portador do CPF nº 819.809.142-49, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:CDB64A33

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7717/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7717/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo a servidora SILDAZA BORGES DA SILVA devidamente protocolado em 05/09/2023, conforme Processo nº 26525/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 106/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 12 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidora SILDAZA BORGES DA SILVA, matrícula nº 54203, portadora do CPF nº 846.163.852-20, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:1FAE0ED8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7723/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7723/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora TATIANE SILVA E SILVA devidamente protocolado em 18/09/2023, conforme Processo nº 27589/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 113/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 26 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora

TATIANE SILVA E SILVA, matrícula nº

54328, portador do CPF nº 639.600.282-53,

concursada no cargo de Professor C.I, lotada

junto a Secretaria Municipal de Educação –

SEMED, retroagindo seus efeitos

financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:060B9F65

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7725/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7725/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora MARIA REJANE DOS SANTOS BARRETO BARBOSA devidamente protocolado em 25/09/2023, conforme Processo nº 28174/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 117/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24 de outubro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA REJANE DOS SANTOS BARRETO BARBOSA, matrícula nº 54177, portadora do CPF nº 927.537.013-34, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:BE3CA156

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7729/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7729/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora RANIELMA DOS SANTOS MACHADO devidamente protocolado em 03/10/2023, conforme Processo nº 28938/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 121/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24 de outubro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora RANIELMA DOS SANTOS MACHADO, matrícula nº 54144, portadora do CPF nº 001.379.473-64, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:16A2BC1D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7727/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7727/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora TIANE DA SILVA REGO devidamente protocolado em 28/09/2023, conforme Processo nº 28609/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 119/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24 de outubro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora TIANE DA SILVA REGO, matrícula nº 54414, portadora do CPF nº 011.684.632-11, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:9C5A6150

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7724/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7724/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor FRANCISCO KENNEDY GONCALVES PEREIRA devidamente protocolado em 21/09/2023, conforme Processo nº 27919/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 115/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 26 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor FRANCISCO KENNEDY

GONCALVES PEREIRA, matrícula nº 54106,

portador do CPF nº 040.778.643-05, concursado no cargo de Professor C.I,

lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:9A74E0BE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**PORTARIA Nº 7731/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7731/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora

ROSEANE DA COSTA SOUSA devidamente

protocolado em 04/10/2023, conforme Processo nº

29094/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 123/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30

de outubro de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria

Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora

ROSEANE DA COSTA SOUSA,

matrícula nº 52843, portadora do CPF nº

030.887.341-64, concursada no cargo de

Professor C.I, lotada junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED,

retroagindo seus efeitos financeiros à

02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:E0B04D45

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**PORTARIA Nº 7730/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7730/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora

JUCELIA ALVARENGA TOMAZ DA

SILVA devidamente protocolado em

04/10/2023, conforme Processo nº

28989/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 122/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24

de outubro de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria

Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora JUCELIA ALVARENGA

TOMAZ DA SILVA, matrícula nº 54150,

portadora do CPF nº 086.908.146-20, concursada no cargo de Professor C.I,

lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:274C5435

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**PORTARIA Nº 7735/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7735/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora PATRICIA OLIVEIRA DA

SILVA MONTEIRO devidamente protocolado em 05/10/2023, conforme

Processo nº 29190/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 127/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30 de outubro de 2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora PATRICIA OLIVEIRA DA SILVA MONTEIRO, matrícula nº 54115, portadora do CPF nº 885.295.411-20, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:3DD97114

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7733/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7733/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pelo o servidor VALDEMIR DOS SANTOS SOUSA devidamente protocolado em 04/10/2023, conforme Processo nº 29097/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 125/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30 de outubro de 2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor VALDEMIR DOS SANTOS SOUSA, matrícula nº 53179, portador do CPF nº 331.318.052-34,

concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A3C9E9EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7737/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7737/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora MICHELLY CARINE MATOSO DE ANDRADE MARQUES devidamente protocolado em 31/10/2023, conforme Processo nº 31645/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 134/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 06 de novembro de 2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MICHELLY CARINE MATOSO DE ANDRADE MARQUES, matrícula nº 54182, portadora do CPF nº 056.311.514-99, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:591DD6FE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7738/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7738/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JOZIVALDO DE OLIVEIRA

VILAS BOAS devidamente protocolado em 06/11/2023, conforme Processo

nº 32065/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 135/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 13 de novembro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JOZIVALDO DE OLIVEIRA VILAS BOAS, matrícula nº 54137,

portador do CPF nº 029.711.082-95, concursado no cargo de Professor C.I,

lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:056EA52F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7739/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7739/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora WIVIANY DOS SANTOS PERES devidamente protocolado

em 06/11/2023, conforme Processo nº 32076/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 136/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 13

de novembro de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora

WIVIANY DOS SANTOS PERES,

matricula nº 54076, portadora do CPF nº

750.842.012-87, concursada no cargo de

Professor C.I, lotada junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED,

retroagindo seus efeitos financeiros à

02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:9B9F7845

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7743/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7743/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora LUZANIA LOPES FONTANA

devidamente protocolado em 14/11/2023, conforme Processo nº 33055/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 141/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 27 de novembro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LUZANIA LOPES FONTANA, matrícula nº 54125, portadora do CPF nº 022.538.262-

86,

concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal

de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:CEB9A5D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7745/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7745/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora VALERIA PEREIRA LIMA devidamente protocolado em 28/11/2023, conforme Processo nº 34255/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 144/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 05 de dezembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora VALERIA PEREIRA LIMA, matrícula nº 54060, portadora do CPF nº 979.785.152-49, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:BE84CAFA**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**
PORTARIA Nº 7747/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7747/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pelo o servidor THIAGO DE ANDRADE DE OLIVEIRA devidamente protocolado em 30/11/2023, conforme Processo nº 34496/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 148/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 06 de dezembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor THIAGO DE ANDRADE DE OLIVEIRA, matrícula nº 54040, portador do CPF nº 914.648.892-87, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:8E4B9B9F**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**
PORTARIA Nº 7740/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7740/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora MORGANA CARLOS DA SILVA devidamente protocolado em 06/11/2023, conforme Processo nº 32077/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 137/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 13 de novembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MORGANA CARLOS DA SILVA, matrícula nº 54161, portadora do CPF nº 024.709.682-24, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:727B5357

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7740/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7740/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora
MORGANA CARLOS DA SILVA devidamente
protocolado em 06/11/2023, conforme Processo nº
32077/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 137/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 13
de novembro de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração
a Lei de nº 17.782/2017, a servidora
MORGANA CARLOS DA SILVA,
matricula nº 54161, portadora do CPF nº
024.709.682-24, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a
Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos
financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:5FAAA283

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7753/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7753/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor PAULO
RICARDO FIEL DA SILVA devidamente
protocolado em 14/12/2023, conforme Processo nº
35737/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 156/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 21

de dezembro de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração
a Lei de nº 17.782/2017, o servidor PAULO
RICARDO FIEL DA SILVA, matricula nº
54155, portador do CPF nº 012.421.612-95,
concursado no cargo de Professor C.I, lotado
junto a Secretaria Municipal de Educação –
SEMED, retroagindo seus efeitos
financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0D8EC097

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7756/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7756/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor WILLHAS
SANTOS RIBEIRO devidamente protocolado em
18/12/2023, conforme Processo nº 35992/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 160/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 21
de dezembro de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração
a Lei de nº 17.782/2017, o servidor
WILLHAS SANTOS RIBEIRO, matricula
nº 54335, portador do CPF nº 022.304.181-
57, concursado no cargo de Professor C.I,
lotado junto a Secretaria Municipal de
Educação – SEMED, retroagindo seus
efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:C9597F52

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7754/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7754/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JUCELINO PAULO DA SILVA BISPO devidamente protocolado em 14/12/2023, conforme Processo nº 35791/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 157/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 21 de dezembro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JUCELINO PAULO DA SILVA BISPO, matrícula nº 54419, portador do CPF nº 001.844.902-60,

concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:941FC03D

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7755/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7755/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora MYLENA CRISTINA AIRES DA SILVA devidamente protocolado em 14/12/2023, conforme Processo nº 35819/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 158/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 21

de dezembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MYLENA CRISTINA AIRES DA SILVA, matrícula nº 54061, portadora do CPF nº 019.366.742-89 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:46C9C341

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7760/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7760/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora EVA MARIA BUENO DE

OLIVEIRA, devidamente protocolado em 21/12/2023, conforme Processo nº 36281/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 164/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 27 de dezembro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora EVA MARIA BUENO

DE OLIVEIRA, matrícula nº 54057, portadora do CPF nº 571.510.759-87

concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal

de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9728F273

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7751/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7751/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora
VERONICA DE ARAUJO OLIVEIRA devidamente
protocolado em 12/12/2023, conforme Processo nº
35553/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 154/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 18
de dezembro de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração
a Lei de nº 17.782/2017, a servidora
VERONICA DE ARAUJO OLIVEIRA,
matricula nº 54050, portadora do CPF nº
994.056.013-34, concursada no cargo de
Professor C.I, lotada junto a Secretaria
Municipal de Educação – SEMED,
retroagindo seus efeitos financeiros à
02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:6F2B08BE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7758/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7758/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora MARIA ADRIANA
SOUSA
DOS SANTOS, devidamente protocolado em 20/12/2023, conforme
Processo nº 36163/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 162/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 27 de dezembro de
2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e
Ofício
nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº
17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA ADRIANA
SOUSA

DOS SANTOS, matricula nº 54131,
portadora do CPF nº 016.343.312-73 concursada no cargo de
Professor C.I,
lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED,
retroagindo
seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:401CDE7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7763/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7763/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE
MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora JAQUELINE DAYANE
DA
CONCEICAO SILVA, devidamente protocolado em 22/12/2023,
conforme
Processo nº 36494/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 169/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 28 de dezembro de
2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e
Ofício
nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora JAQUELINE DAYANE DA CONCEICAO SILVA, matrícula nº 52761, portadora do CPF nº 008.143.082-52 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:1BD8E372

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7764/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7764/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora HELCENY NUNES FERREIRA, devidamente protocolado em 21/06/2023, conforme Processo nº 20172/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 074/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 07 de julho de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora HELCENY NUNES FERREIRA, matrícula nº 39602, portadora do CPF nº 299.559.392-49 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:1A2D5272

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7761/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7761/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JOSAFÁ LADEIRA DA SILVA, devidamente protocolado em 21/12/2023, conforme Processo nº 36347/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 167/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 28 de dezembro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JOSAFÁ LADEIRA DA

SILVA, matrícula nº 10233, portador do CPF nº 580.661.792-00 concursado

no cargo de Professor C.E, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação

– SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:095282FE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7768/2024-SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7768/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora

MARIA SANDRA DE MEDEIROS

SILVA devidamente protocolado em

25/01/2023, conforme Processo nº

2414/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 004/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 31

de janeiro de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA SANDRA DE MEDEIROS SILVA, matrícula nº 27166, portadora do CPF nº 757.344.782-53, concursada no cargo de Professor C.E, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:8D0DDA5D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7771/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7771/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora LUCILEIA AGUIAR DE LIMA devidamente protocolado em 31/01/2023, conforme Processo nº 3071/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 007/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 07 de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LUCILEIA AGUIAR DE LIMA, matrícula nº 149, portadora do CPF nº 587.322.762-49, concursada no cargo de Professor C.E, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:7235EE8E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7766/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7766/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor RAIMUNDO NONATO FARIAS devidamente protocolado em 17/01/2023, conforme Processo nº 1239/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 002/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 27 de janeiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor RAIMUNDO NONATO FARIAS, matrícula nº 5870, portador do CPF nº 329.104.952-72, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:A3584BA0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7775/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7775/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora HELENY

SOUZA SILVA FERREIRA devidamente protocolado em 08/02/2023, conforme Processo nº 4297/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 020/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 15 de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora HELENY SOUZA SILVA FERREIRA, matrícula nº 52704, portadora do CPF nº 850.784.682-34, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:D8CA04C6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7774/2024-SEMAD**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7774/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora ILEANE BARBOSA BRAGA DE SOUZA devidamente protocolado em 08/02/2023, conforme Processo nº 4290/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 019/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 15 de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora ILEANE BARBOSA

BRAGA DE SOUZA, matrícula nº 32361, portadora do CPF nº 845.622.852-49, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:A0D6F10D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7777/2024-SEMAD O SECRETÁRIO
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO
DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO
DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC. CONS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7777/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor FRANK DOS SANTOS LOPES devidamente protocolado em 09/02/2023, conforme Processo nº 4586/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 023/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 16 de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor FRANK DOS SANTOS LOPES, matrícula nº 52664, portador do CPF nº 915.132.192-00, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:28129381

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7776/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7776/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor RODRIGO WILLIAN PEREIRA DE OLIVEIRA devidamente protocolado em 09/02/2023, conforme Processo nº 4550/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 022/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 16 de fevereiro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor RODRIGO WILLIAN PEREIRA DE OLIVEIRA, matrícula nº 52914, portador do CPF nº 014.564.512-60, concursado no cargo de Professor C.I,

lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:3C6BA679

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**PORTARIA Nº 7778/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7778/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor PABLO

CUNHA CARDOSO devidamente protocolado em

13/02/2023, conforme Processo nº 4840/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 024/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 20

de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor PABLO CUNHA CARDOSO, matrícula nº 52927, portador do CPF nº 025.755.142-58, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:037EFD34

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**PORTARIA Nº 7770/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7770/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora LAUDELINA RIBEIRO SOARES devidamente protocolado em 31/01/2023, conforme Processo nº

3069/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 006/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 07 de fevereiro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LAUDELINA RIBEIRO

SOARES, matrícula nº 32427, portadora do CPF nº 644.045.522-20, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:8E595D91

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7779/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7779/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora SANTA RAMOS VIEIRA devidamente protocolado em 13/02/2023, conforme Processo nº 4890/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 025/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 20 de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora SANTA

RAMOS VIEIRA, matrícula nº 29143,

portadora do CPF nº 379.512.382-87,

concursada no cargo de Professor C.I, lotada

junto a Secretaria Municipal de Educação –

SEMED, retroagindo seus efeitos

financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0EBA69B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7783/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7783/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JAIRO MORORO AGUIAR devidamente protocolado em 15/02/2023, conforme Processo nº 5395/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 029/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JAIRO

MORORO AGUIAR, matrícula nº 52756,

portador do CPF nº 782.742.812-68,

concursado no cargo de Professor C.I, lotado

junto a Secretaria Municipal de Educação –

SEMED, retroagindo seus efeitos

financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:2C7D070A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7785/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7785/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor

RAULINDO LUCIO DE ASSUNCAO devidamente

protocolado em 16/02/2023, conforme Processo nº

5470/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 031/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22

de fevereiro de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, o servidor

RAULINDO LUCIO DE ASSUNCAO,

matricula nº 52884, portador do CPF nº

005.875.851-88, concursado no cargo de

Professor C.I, lotado junto a Secretaria

Municipal de Educação – SEMED,

retroagindo seus efeitos financeiros à

02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:185FE70D**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7784/2024-SEMAD**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7784/2024-SEMADO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.**CONSIDERANDO:**

O requerimento formulado pelo o servidor NATANAEL ELIAS FERREIRA DE NORONHA devidamente protocolado em 16/02/2023,

conforme Processo nº 5425/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 030/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de fevereiro de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor NATANAEL ELIAS FERREIRA DE NORONHA, matrícula nº 52886,

portador do CPF nº 012.006.102-37, concursado no cargo de Professor C.I,

lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:59953085**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7782/2024-SEMAD**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7782/2024-SEMADO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora YARA SILVA LIMA devidamente protocolado em 15/02/2023, conforme Processo nº 5253/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 028/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 19

de março de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora YARA

SILVA LIMA, matrícula nº 35938, portadora

do CPF nº 672.363.322-91, concursada no

cargo de Professor C.I, lotada junto a

Secretaria Municipal de Educação –

SEMED, retroagindo seus efeitos

financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:2A0A1D8E**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7788/2024-SEMAD**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7788/2024-SEMADO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora

MARIA DE NAZARE SOARES SILVA

devidamente protocolado em 28/02/2023,

conforme Processo nº 6413/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 035/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22

de março de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA

DE NAZARE SOARES SILVA, matrícula

nº 53133, portadora do CPF nº 022.900.232-

30, concursada no cargo de Professor C.I,

lotada junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus

efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:441A9949

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7790/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7790/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor
VALDENE BARBOSA CARDOSO devidamente
protocolado em 01/03/2023, conforme Processo nº
6568/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 037/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30
de março de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração
a Lei de nº 17.782/2017, o servidor
VALDENE BARBOSA CARDOSO,
matricula nº52840, portador do CPF nº
031.755.841-28, concursado no cargo de
Professor C.I, lotado junto a Secretaria
Municipal de Educação – SEMED,
retroagindo seus efeitos financeiros à
02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:FFB3851D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7786/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7786/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor
FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS
LIBERATO devidamente protocolado em
17/02/2023, conforme Processo nº 5689/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 033/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 16
de março de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº
17.474/2011 e sua
alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor FRANCISCO DE
ASSIS

DOS SANTOS LIBERATO, matricula nº
52828, portador do CPF nº 617.642.992-72, concursado no cargo de
Professor

C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED,
retroagindo
seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM
18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:432FCC73

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7781/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7781/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora LUSILENE GOMES
SOUSA
devidamente protocolado em 14/02/2023, conforme Processo nº
5058/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 027/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 20 de fevereiro de
2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e
Ofício
nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº
17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LUSILENE GOMES SOUSA, matrícula nº 29224, portadora do CPF nº 706.454.342-72, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:29EFA94B

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7791/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7791/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora TELMA DA SILVA GRANHEN devidamente protocolado em 07/03/2023, conforme Processo nº 7255/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 040/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24 de março de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora TELMA

DA SILVA GRANHEN, matrícula nº

52928, portadora do CPF nº 459.573.802-10,

concursada no cargo de Professor C.I,

lotada junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus

efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0DCBF14F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7794/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7794/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora

FRANCISCA LUCINEIDE GOMES

BRITO devidamente protocolado em

08/03/2023, conforme Processo nº

7443/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 043/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24

de março de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº

1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora FRANCISCA LUCINEIDE

GOMES BRITO, matrícula nº 52918,

portadora do CPF nº 000.081.992-13, concursada no cargo de Professor C.I,

lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:59E19CBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7798/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7798/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor

PAULO FIRMINO DE SOUSA JUNIOR

devidamente protocolado em 30/03/2023,

conforme Processo nº 10266/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 052/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 18

de abril de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando

nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-

GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor PAULO FIRMINO DE SOUSA JUNIOR, matrícula nº 3746, portador do CPF nº 593.165.782-72, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:AABACC08
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7799/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7799/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JURACI ALVES DA SILVA
devidamente protocolado em 30/03/2023, conforme Processo nº 10284/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 053/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 18 de abril de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JURACI ALVES DA SILVA, matrícula nº 52744, portador do CPF nº 886.169.401-20, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:D9FE7A95
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7800/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7800/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora MARIA MIRIAN FERREIRA GOMES devidamente protocolado em 03/04/2023, conforme Processo nº 10539/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 055/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 18 de abril de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA MIRIAN FERREIRA GOMES, matrícula nº 52889, portadora do CPF nº 816.439.852-72, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:9CACEE58
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7803/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7803/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora ROSA MARIA PEREIRA DA SILVA devidamente protocolado em 14/04/2023, conforme Processo nº 11767/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 058/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 21 de abril de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-

GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora ROSA

MARIA PEREIRA DA SILVA, matrícula

nº 52838, portadora do CPF nº 714.885.532-

20, concursada no cargo de Professor C.I,

lotada junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus

efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0695A342**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ****PORTARIA Nº 7810/2024-SEMAD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7810/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora LIDIA MARIA MARQUES

BARROSO devidamente protocolado em 19/04/2023, conforme Processo nº

12105/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 061/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 26 de abril de 2023, Processo

nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LIDIA MARIA

MARQUES BARROSO, matrícula nº 28070, portadora do CPF nº

401.859.902-15, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a

Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:CA92D0E4**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ****PORTARIA Nº 7789/2024-SEMAD**

VPREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7789/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JOSE CARLOS BRITO BARBOSA devidamente protocolado em 01/03/2023, conforme

Processo nº

6492/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 036/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30 de março de 2023,

Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JOSE CARLOS BRITO

BARBOSA, matrícula nº 52715, portador do CPF nº 024.783.643-52, concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria

Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à

02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:7CAAD35C**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ****PORTARIA Nº 7802/2024-SEMAD**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7802/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,

USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora MARIA

CELIA DA SILVA GOMES devidamente

protocolado em 13/04/2023, conforme Processo nº

11622/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 057/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 09 de maio de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da

Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA

CELIA DA SILVA GOMES, matrícula nº

3047, portadora do CPF nº 522.398.372-68,

concursada no cargo de Professor C.E, lotada

junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos

financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0B19965F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7811/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7811/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora PATRICILANE SOARES XAVIER DE GODOY devidamente protocolado em 26/04/2023, conforme

Processo nº 12760/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 063/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 02 de maio de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua

alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora PATRICILANE SOARES

XAVIER DE GODOY, matrícula nº 52882,

portadora do CPF nº 689.882.492-91, concursada no cargo de Professor C.I,

lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo

seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:CFD6C3D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7812/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7812/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor JOCIVAM ALVES PEREIRA

devidamente protocolado em 02/05/2023, conforme Processo nº 13224/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 064/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 09 de maio de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor JOCIVAM ALVES PEREIRA, matrícula nº 31290, portador do CPF nº 681.200.522-34, concursado no cargo de Professor C.E, lotado junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:10006B15

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7817/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7817/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor MARCOS ROBERTO PAES

LANDIM devidamente protocolado em 23/05/2023, conforme Processo nº 16654/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 072/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30 de maio de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e

sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor MARCOS ROBERTO

PAES LANDIM, matrícula nº 52934, portador do CPF nº 667.115.251-91,

concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:86ADCEA6

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7797/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7797/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo o servidor FARLEI DA CRUZ MACHADO devidamente protocolado em 22/03/2023, conforme Processo nº 9224/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 049/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 18 de abril de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de

Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor FARLEI DA CRUZ MACHADO, matrícula nº 29142, portador do CPF nº 729.399.072-34, concursado no cargo de Professor C.E, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:27D7C087

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PORTARIA Nº 7822/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

PORTARIA Nº 7822/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,

ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pelo servidor

HENILDES SILVA DE ALMEIDA

JUNIOR, devidamente protocolado em

06/02/2023, conforme Processo nº 3976/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 012/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 01

de março de 2023, Processo nº 25097/2024,

Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de

competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar

atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação

Profissional em Nível de Mestrado na

forma estabelecida da Lei Municipal nº

17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº

17.782/2017, o servidor HENILDES SILVA

DE ALMEIDA JUNIOR, matrícula nº

52726, portador do CPF nº 879.714.962-49

concursado no cargo de Professor C.I, lotado

junto a Secretaria Municipal de Educação –

SEMED, retroagindo seus efeitos

financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:BEB8F02D

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7828/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7828/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela servidora
ROSELLI SCHEIDEGGER OLIVEIRA,
devidamente protocolado em 31/08/2023,
conforme Processo nº 26051/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 100/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22
de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de Mestrado na
forma estabelecida da Lei Municipal nº
17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº
17.782/2017, a servidora ROSELLI
SCHEIDEGGER OLIVEIRA, matrícula nº
7882, portadora do CPF nº 673.152.752-15
concursada no cargo de Professor C.I, lotada
junto a Secretaria Municipal de Educação –
SEMED, retroagindo seus efeitos
financeiros à 02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:517E2FD6

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7824/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7824/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora LAIS DE NAZARE DOS
SANTOS SANTOS, devidamente protocolado em 01/03/2023,
conforme

Processo nº 6630/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 038/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 17 de março de
2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e
Ofício

nº 1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de
Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e
sua
alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora LAIS DE NAZARE
DOS

SANTOS SANTOS, matrícula nº 52798, portadora do CPF nº
020.721.662-

25 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria
Municipal de

Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à
02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM
17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:8E0A5EE8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7813/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7813/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:

O requerimento formulado pela a servidora
FERNANDA VITORIA DE CARVALHO
devidamente protocolado em 08/05/2023,
conforme Processo nº 14184/2023.

CONSIDERANDO:

Parecer nº 067/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 15
de junho de 2023, Processo nº 25097/2024,
Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº
1088/2024-GS.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a
delegação de
competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
para assinar
atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria
Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação
Profissional em Nível de
Especialização, na forma estabelecida da
Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração

a Lei de nº 17.782/2017, a servidora
FERNANDA VITORIA DE CARVALHO,

matrícula nº 52815, portadora do CPF nº
873.711.113-20, concursada no cargo de

Professor C.I, lotada junto a Secretaria
Municipal de Educação – SEMED,

retroagindo seus efeitos financeiros à
02/01/2024.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, EM

18 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:940BCC2F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7827/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7827/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora RAAB SILVA PONTES, devidamente protocolado em 29/08/2023, conforme Processo nº 25887/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 098/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 22 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora RAAB SILVA PONTES, matrícula nº 52847, portadora do CPF nº 014.342.072-00 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:262F8251

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7830/2024-SEMAD

VPREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7830/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora RAQUEL

ALBUQUERQUE RANGEL, devidamente protocolado em 07/11/2023, conforme Processo nº 32162/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 138/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 27 de novembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora RAQUEL ALBUQUERQUE RANGEL, matrícula nº 52878, portadora do CPF nº 073.000.386-89 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:11DF0263

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7839/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7839/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora MARIA DIVINA BARBOSA, devidamente protocolado em 03/05/2023, conforme Processo nº 13539/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 065/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 10 de maio de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora MARIA DIVINA BARBOSA, matrícula nº 8497, portadora do CPF nº 321.270.491-87 concursada no cargo

de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:DDA2010D

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7829/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7829/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela servidora JESSIANE CARNEIRO LUSTOSA SILVA, devidamente protocolado em 27/10/2023, conforme Processo nº 31365/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 132/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 03 de novembro de 2023,
Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora JESSIANE CARNEIRO LUSTOSA SILVA, matrícula nº 54117, portadora do CPF nº 024.810.882-47 concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:792243B2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7818/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7818/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pela a servidora ODEILDA DE ALMEIDA CASTRO devidamente protocolado em 16/03/2023, conforme Processo nº 8577/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 045/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 24 de março de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, a servidora ODEILDA DE ALMEIDA CASTRO, matrícula nº 2239, portadora do CPF nº 455.308.582-87, concursada no cargo de Professor C.I, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 18 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7D861D33

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7833/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7833/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pelo o servidor NELS CLAUDJAN RODRIGUES NASCIMENTO, devidamente protocolado em 20/09/2023, conforme Processo nº 27793/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 114/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 26 de setembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor NELLIS CLAUDJAN RODRIGUES NASCIMENTO, matrícula nº 12083, portador do CPF nº 700.161.192-15 concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROSSecretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Publicado por:**

Alessandro Viana

Código Identificador:EE371DD2
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7842/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7842/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pelo servidor PAULO WILLIAMES SOUZA ARAUJO, devidamente protocolado em 06/10/2023, conforme Processo nº 29335/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 128/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 30 de outubro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

RESOLVE:

Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor PAULO WILLIAMES SOUZA ARAUJO, matrícula nº 54129, portador do CPF nº 617.823.782-00 concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17, DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROSSecretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Publicado por:**

Alessandro Viana

Código Identificador:B0B2FC09
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 7840/2024-SEMAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 7840/2024-SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ,
ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL,
USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
O requerimento formulado pelo servidor EVANDO SANTOS SILVA, devidamente protocolado em 16/11/2023, conforme Processo nº 33171/2023.
CONSIDERANDO:
Parecer nº 142/2023 - CPNAP/DRH/SEMED, de 27 de novembro de 2023, Processo nº 25097/2024, Memorando nº 2402/2024/DRH/SEMED e Ofício nº 1088/2024-GS.
CONSIDERANDO:
O Decreto nº 288, de 17 de março de 2022, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Administração (SEMAD) para assinar atos de progressão funcional e demais atos congêneres da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
RESOLVE:
Conceder Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado na forma estabelecida da Lei Municipal nº 17.474/2011 e sua alteração a Lei de nº 17.782/2017, o servidor EVANDO SANTOS SILVA, matrícula nº 54055, portador do CPF nº 036.330.641-25 concursado no cargo de Professor C.I, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, retroagindo seus efeitos financeiros à 02/01/2024.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROSSecretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Publicado por:**

Alessandro Viana

Código Identificador:28E9728B
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 12, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024

PORTARIA Nº 12, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO VALOR EM REAL DA UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO - UFM, REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2024 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARABÁ.

O Secretário de Gestão Fazendária do Município de Marabá, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Marabá;
Considerando que a Unidade Fiscal do Município - UFM, é a base de cálculo para a cobrança dos Tributos Municipais, prevista no Art. 473 da Lei Complementar nº

04/2010 - Código Tributário do Município de Marabá;
Considerando a necessidade de atualização mensal pelo Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme determina o Art.544 do Código Tributário Municipal.
PUBLICA:

Art. 1º. O valor da Unidade Fiscal do Município - UFM, que vigorará no mês de OUTUBRO DE 2024 fica atualizado em R\$24,13 (vinte e quatro reais e treze centavos).

§1º. A atualização de que trata o caput deste artigo, foi realizada com base no percentual de -0,02% (zero vírgula zero dois pontos percentuais negativos), que

corresponde a variação mensal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA no mês de agosto de 2024, divulgado no dia 10/09/2024 pelo Sistema IBGE de

Recuperação Automática- SIDRA.

§2º. As tabelas de tributos que utilizam como parâmetro de referência a Unidade

Fiscal do Município - UFM terão seu valor em Real (R\$) convertido pelo valor definido

no caput deste artigo.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de outubro de 2024.

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ, Marabá Estado do Pará, em 20 de setembro de 2024.

ORLANDO VASCONCELOS SARAIVA

Secretário Municipal de Gestão Fazendária

Portaria nº1389/2024-GP

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:9FC96127

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
APOSTILA RETIFICATÓRIA A PORTARIA Nº 702/2020 DE
16/10/2020

EDITAL

APOSTILA RETIFICATÓRIA A PORTARIA nº 702/2020 DE 16/10/2020 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - PROFESSOR; formulado pela Servidora: **MARIA DA CONCEIÇÃO CORREA BRAGA**, portadora do RG: nº **850** 3ª VIA PC/PA, inscrita no CPF sob o nº ***.398.312.**, Cargo: **PROFESSOR C.I** – Lotada: Secretaria Municipal de Educação – SEMED, data do início do benefício 01/11/2020. Em Atendimento ao Acordão Nº 45.598/Gab.Cons.Subst.José Alexandre Cunha/TCM-PA.

NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES

Presidente do IPASEMAR.

Marabá/PA, 26/09/2024.

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:1AFF7D98

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO AO CONTRATO Nº 383/2024-SMSI

Extrato ao Contrato Nº 383/2024-SMSI, Processo nº 050505460.000015/2024-14, Pregão Eletrônico nº 90049/2024/CPL; objeto: aquisição de toners e tintas para impressoras, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Institucional – SMSI; Empresa: G M F COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.657.207/0001-05; Valor R\$

19.522,63 (dezenove mil, quinhentos e vinte e dois reais e sessenta e três centavos); Assinatura 25/09/2024, Vigência: 31/12/2024.

JAIR BARATA GUIMARÃES,

Secretário Municipal de Segurança Institucional

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0A04AF3B

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 445/2024/CPL - Beneficiário - AUTO CARAJAS PECAS E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 04.635.432/0001-20, vencedora do Lote: 01 perfazendo o Valor Total de R\$ 736.026,00 (setecentos e trinta e seis mil e vinte e seis reais). A Vigência da Ata é de 12 meses a partir da assinatura. Oriunda do **PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90059/2024-CPL/PMM, PROCESSO Nº 050707140.000015/2024-51/PMM.** Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DE BASCULANTE, COMPACTADORES DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLIGUINDASTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – SSAM, COM PARTICIPAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS - SEVOP.** UASG: 929648. Marabá, 24/09/2024 –

MÚCIO EDER ANDALÉCIO –

Serviço De Saneamento Ambiental De Marabá – SSAM - Portaria N.º 221/2017 – GP/PMM

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:AEBF04AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90048/2024-CPL/PMM. Processo Licitatório nº 050505268.000006/2024-18/2024-PMM. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS EM BANNERS E FAIXAS; AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA; CAMISETAS, TECIDOS E VIAMENTOS; BANDEIRAS E MASTROS; DESTINADOS AOS EVENTOS DIVERSOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED.** UASG: 927862. Onde sagraram vencedora as empresas: **G M F COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 47.657.207/0001-05** vencedora do Lote: **01** perfazendo o Valor Total de **R\$ 25.930,00 (Vinte e cinco mil, novecentos e trinta reais), DRS COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 51.518.375/0001-89** vencedora dos Lotes: **02, 03, 05, 07, 08, 11** perfazendo o Valor Total de **R\$ 132.093,32 (Cento e trinta e dois mil, noventa e três reais e trinta e dois centavos), J LOPES DA SILVA RIZZO EMBALE LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 40.995.099/0001-23** vencedora do Lote: **04** perfazendo o Valor Total de **R\$ 10.815,58 (Dez mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e oito centavos), R DA S COSTA E MENDONCA COMERCIO DE TECIDOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 12.591.019/0001-39** vencedora dos Lotes: **06, 10, 12, 13** perfazendo o Valor Total de **R\$ 90.064,10 (Noventa mil, sessenta e quatro reais e dez centavos), S. DE A. ROLDAO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 39.758.777/0001-55** vencedora do Lote: **09** perfazendo o Valor Total de **R\$ 79.129,00 (Setenta e nove mil, cento e vinte e nove reais),** pelo que **HOMOLOGO** o resultado. Marabá 25/09/2024 –

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE –

Secretária Municipal de Educação - SEMED – Portaria nº 306/2019-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:6E03C2E6

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90043/2024-CPL/PMM, PROCESSO Nº 05050562.000008/2024-41/PMM. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E COSTURA, A SEREM UTILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ E SUAS UNIDADES VINCULADAS E ÓRGÃOS PARTICIPANTES.** UASG: 927495. Onde sagraram vencedoras as empresas: **TOTAL EMPREENDIMENTOS - COMERCIO DE AVIAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 09.441.103/0001-61, vencedora do Lote: 01** perfazendo o Valor Total de **R\$ 8.887,36 (Oito mil, oitocentos e oitenta e sete reais e trinta e seis centavos), R DA S COSTA E MENDONCA COMERCIO DE TECIDOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 12.591.019/0001-39, vencedoras dos Lotes: 02, 03, 05, 06, 08, 11** perfazendo o Valor Total de **R\$ 1.570.515,95 (Um milhão, quinhentos e setenta mil, quinhentos e quinze reais e noventa e cinco centavos), JJ FERRAMENTAS COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o 42.122.046/0001-23, vencedora dos Lotes: 04, 07, 09, 10,12** perfazendo o Valor Total de **R\$ 720.800,55 (Setecentos e vinte mil, oitocentos reais e cinquenta e cinco centavos),** pelo que **HOMOLOGO** o resultado. Marabá 25/09/2024 –

MONICA BORCHART NICOLAU –
Secretária Municipal de Saúde – SMS – Portaria nº 929/2023-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:D25FB040

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8172/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Processo de nº 26152/2024, requerimento de Licença Luto.

RESOLVE:

Artigo 1º Conceder a servidora, **CASSIA DA SILVA BRILHANTE,** concursada no cargo de Técnico em Enfermagem, matrícula nº 55932, CPF nº 947.250.553-87, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, 08 (oito) dias de Licença, que foram usufruídos no período de **07.08.2024 a 14.08.2024,** com base no Art. 117, inciso II, alíneas “c” da Lei nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 – RJU, em decorrência do falecimento de sua irmã, a Sra. Valeria da Silva Brilhante, conforme Certidão de Óbito.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 24 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:3F514B46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8178/2024 – SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

RESOLVE:

Artigo 1º - TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº 7832/2024 – SEMAD, de Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Mestrado, relativo ao Processo nº 35921/2023, concedida em 17 de setembro de 2024, em favor do servidor **DOUGLAS PEREIRA DA SILVA,** brasileiro, portador do CPF nº 017.590.142-22, concursado no cargo de Professor CI, matrícula nº 52663, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:C2DDA16A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8177/2024 – SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

RESOLVE:

Artigo 1º - TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº 7769/2024 – SEMAD, de Adicional de Qualificação Profissional em Nível de Especialização, relativo ao Processo nº 3055/2023, concedida em 18 de setembro de 2024, em favor do servidor **DOUGLAS PEREIRA DA SILVA,** brasileiro, portador do CPF nº 017.590.142-22, concursado no cargo de Professor CI, matrícula nº 52663, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:C0A0F05C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8176/2024 – SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Processo de nº 26329/2024, requerimento de Licença Maternidade.

CONSIDERANDO: O art. 1º do Decreto nº 103/2020, de 18 de agosto de 2020, o Ofício nº 595/2020 – IPASEMAR e os art. 62 e art. 100 da Lei nº 17.331/2008 – RJU.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora **ROSA DA CONCEICAO DOS SANTOS**, concursada no cargo de Técnico em Enfermagem, matrícula nº 28375, CPF nº 840.941.502-00, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, **Licença Maternidade**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, que está sendo usufruído no período **de 12.09.2024 a 10.03.2025**, em decorrência do nascimento de sua filha, Rebeca Santos Cunha, conforme Atestado Médico e Certidão de Nascimento.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:4BFD7FDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD PORTARIA Nº 3253/2024-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O artigo 8º da Lei nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017 e o Ofício nº 143/2024 – SEVOP-RH/SEVOP-PM.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR o Sr. **JACKSON SOUZA DA SILVA**, brasileiro, portador do CPF nº 002.686.682-05, na função de **CHEFE DE DIVISÃO**, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP**.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros a **17.09.2024**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 17 DE SETEMBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:3608D862

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD PORTARIA Nº 8169/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Processo de nº 26158/2024, requerimento de Licença Maternidade.

CONSIDERANDO: Os Artigos. 37, inciso II, da CF e o Art. 10º, inciso II, alínea "b", do ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que garante estabilidade provisória no período gestacional até o quinto mês após o parto da gestante.

RESOLVE:

Artigo 1º Conceder à servidora **DANIELE BRITO DE SOUSA**, servidora contratada no cargo de Professor C I, matrícula nº 59097, CPF nº 036.972.452-60, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, **Licença Maternidade**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias) consecutivos, que está sendo usufruído no **período de 10.09.2024 a 08.03.2025**, em decorrência do nascimento de sua filha,

Clarice Sousa Portela, conforme Atestado Médico e Certidão de Nascimento.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 24 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:52422D5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD PORTARIA Nº 8175/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Processo nº 26180/2024, requerimento de Licença para Acompanhar Pessoa da Família.

RESOLVE:

Artigo 1º Prorrogar a Portaria nº 7680/2024 – SEMAD, concedida em 13 de setembro de 2024, de **Licença por motivo de doença em pessoa da família**, em favor da servidora **MARIA DEBLA DA SILVA**, concursada no cargo de Professor C I, matrícula nº 31270, CPF nº 374.667.982-68, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, para acompanhar seu esposo, o Sr. Antônio Rodrigues da Silva, pelo **período de 14 (quatorze) dias, a contar de 23.09.2024 a 06.10.2024**, com base no art. 99, da Lei nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 – RJU e Atestado Médico.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 25 DE SETEMBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F3D44BD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD PORTARIA Nº 3240/2024-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O artigo 8º da Lei nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017 e o Ofício nº 147/2024 – SEVOP-RH/SEVOP-PM.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR o Sr. **NILO DA SILVA ANDRADE**, brasileiro, portador do CPF nº 808.939.612-72, na função de **CHEFE DE DIVISÃO**, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP**.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros a **16.09.2024**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 16 DE SETEMBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:28111653**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 3308/2024-GP**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO:**Artigo 1º -**

NOMEAR a Sra. **THAMIRES OLIVEIRA GOMES**, brasileira, portadora do CPF nº 014.608.332-60, para exercer a função de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – INTERINO**, no período de **23.09.2024 a 06.10.2024**, conforme previsão contida no Artigo 36, parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº. 17.331/2008, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Marabá, Estado do Pará – RJU.

Artigo 2º -

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 23 DE SETEMBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:49DB794C**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN
EXTRATO****EXTRATO**

OBJETO: TERMO DE FOMENTO Nº **91/2024**– EMENDA IMPOSITIVA, Processo Administrativo nº 050505190.000168/2024-99, que tem por objeto a manutenção e funcionamento do projeto o “**SORRISO DA FACE E MANTER SOCIAL MARABÁ**”, no aporte financeiro de **R\$ 666.000,00 (Seiscentos e Sessenta e seis mil reais)**. Firmado entre a **Prefeitura Municipal de Marabá**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, e o **INSTITUTO SORRISO LEGAL**.

DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

valor total da presente Termo de Fomento é R\$666.000,00(Seiscentos e Sessenta e seis mil reais),onerando a seguinte rubrica orçamentária da Secretaria Municipal de Administração / Gabinete do Prefeito:

10 301 0022 2.185 – Apoio ao Sorriso Legal, EMENDA IMPOSITIVA, 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais –Ver. Cabo Rodrigo– Saúde R\$ 150.000,00;

10 301 0022 2.275 – Apoio ao Sorriso Legal, EMENDA IMPOSITIVA, 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais –Ver. DeodatoR\$ 150.000,00;

10 301 0022 2.365– Apoio ao Sorriso Legal, EMENDA IMPOSITIVA, 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais –Ver. Fernando H. R\$ 50.000,00;

10 244 0022 2.370– Apoio ao Sorriso Legal, EMENDA IMPOSITIVA, 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais –Ver. Marcelo AlvesR\$ 316.000,00.

DATA DE ASSINATURA: 26 de setembro de 2024.

Marabá/PA, 26 de setembro de 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:C9EC9B3B**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN
EXTRATO****EXTRATO**

OBJETO: Termo de Fomento nº 99/2024 – Recurso Próprio, Processo Administrativo nº 050505179.000053/2024-52, que tem por objeto a manutenção e o funcionamento do projeto “**Fomento aos Campeonatos Marabaenses das 1ª,2ª e 3ª Divisão, Ano 2024**”, no aporte financeiro de **R\$ 194.000,00(cento e noventa e quatro mil reais)**. Firmado entre a **Prefeitura Municipal de Marabá**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e a **LIGA ESPORTIVA DE MARABÁ – LEMAR**.

DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

O valor total da presente Termo de Fomento é**R\$ 194.000,00 (Cento e Noventa e Quatro Mil Reais)**,onerando a seguinte rubrica orçamentária da Secretaria Municipal de Administração / Gabinete do Prefeito:

08 244 0002 2.013 Apoio a Entidades Sem Fins Lucrativos - 3.3.50.43.00 Subvenções sociais - R\$ 194.000,00;

DATA DE ASSINATURA: 26 de setembro de 2024.

Marabá/PA, 26 de setembro de 2024.

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0A562129**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 15****Nº do Contrato: 166/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **KATIA SIRENE FEITOSA DE SOUZA, CPF nº 450.640.672-91**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:3907E475**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 15****Nº do Contrato: 168/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **LEDYANE NEVES DOS REIS**, CPF nº 493.862.803-10

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **03/09/2024 a 03/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:079D4C12

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 09

Nº do Contrato: 127/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **JOVELINA FLORENCIO LOPES**, CPF nº 741.596.232-04 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **13/06/2024 a 13/06/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:129A936C

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 09

Nº do Contrato: 128/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **JUVANIA FLORENCIO DOS SANTOS ANDRADE**, CPF nº 741.596.312-15 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **13/06/2024 a 13/06/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:5B4C1EAD

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 15

Nº do Contrato: 157/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **JORGE GUIMARÃES OLIVEIRA JUNIOR**, CPF nº 041.154.202.86

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **03/09/2024 a 03/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:30ACB924

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 14

Nº do Contrato: 161/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA DE JESUS RODRIGUES DE SOUSA**, CPF nº 015.640.893-71

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:9FDCE59A

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 14

Nº do Contrato: 163/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA EGNA DA SILVA FARIAS**, CPF nº 894.831.382-72
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:B905DA88

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 11

Nº do Contrato: 135/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA LUCILENE LIMA DAMACENA**, CPF nº 707.814.602-63

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:2FF2E5D9

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 15

Nº do Contrato: 158/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **LEONILDO BAHIA DA ROCHA**, CPF nº 451.098.932-68 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **04/09/2024 a 04/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:40D88B63

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 10

Nº do Contrato: 140/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA LIZIANE SOUSA LIMA**, CPF nº 967.736.003-59

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:F5D5EF8D

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 17

Nº do Contrato: 180/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **PAULO VIEIRA DA SILVA**, CPF nº 842.457.002-20

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **13/09/2024 a 13/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:48E77DAA

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 09

Nº do Contrato: 126/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA NILVA BURJACK BARCELOS**, CPF nº 146.129.172-00

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **14/06/2024 a 14/06/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:BAE25C4A

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 15
Nº do Contrato: 164/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MICHELA DIAS CARDOSO, CPF nº 328.988.942-49**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **03/09/2024 a 03/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:6BED5E72

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 14
Nº do Contrato: 174/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **PRISCILA TEIXEIRA DE JESUS RAMOS, CPF nº 965.663.962-68**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:5EC41B11

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 10

Nº do Contrato: 141/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA NEUMA PEREIRA BASSANI CPF nº 300.140.932-00**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:0A936610

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 14
Nº do Contrato: 162/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **RENILDE DIAS VIEIRA, CPF nº 819.799.082-49**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:7760F374

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 13
Nº do Contrato: 160/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **SHIRLEY BULHÕES PARDINHO, CPF nº 753.800.052-68**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:A7641577

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 15
Nº do Contrato: 169/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **REGIANE SILVA DO AMARAL, CPF nº 829.395.942-87**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **03/09/2024 a 03/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0D110658

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 15
Nº do Contrato: 176/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ROSANE FERREIRA SANTOS, CPF nº 424.976.802-30**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:D9667EC5

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 12
Nº do Contrato: 146/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **SILVANA FERNANDES CRUZ DA SILVA, CPF nº 603.197.802-44**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **08/08/2024 a 08/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:29CBEA5A

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 15
Nº do Contrato: 165/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **SUZILENE VIANA DOS SANTOS, CPF nº 006.037.942-11**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **03/09/2024 a 03/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:73E0F72E

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.
Edital de Convocação nº 17
Nº do Contrato: 179/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **SONIA SANTOS DA ROSA, CPF nº 826.162.722-53**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
Vigência: **12/09/2024 a 12/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:E230B49E

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 10****Nº do Contrato: 130/2024**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **TEREZINHA CALIXTA DE SOUZA, CPF nº 115.932.372-00**Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.Vigência: **02/08/2024 a 02/08/2025** observando o excepcional interesse público.**MARILZA DE OLIVEIRA LEITE**

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:6DD00547**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 15****Nº do Contrato: 159/2024**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **SILVANICE COSTA REIS, CPF nº 493.862.803-10**Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.Vigência: **04/09/2024 a 04/09/2025** observando o excepcional interesse público.**MARILZA DE OLIVEIRA LEITE**

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:C9762737**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 10****Nº do Contrato: 132/2024**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ALDENORA DA SILVA PINHEIRO, CPF nº 013.387.663-25**Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.**MARILZA DE OLIVEIRA LEITE**

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:4F2C2273**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 10****Nº do Contrato: 131/2024**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANANDA VALÉRIA DE OLIVEIRA, CPF nº 810.640.632-68**Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.**MARILZA DE OLIVEIRA LEITE**

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:95DCD7E1**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 12****Nº do Contrato: 136/2024**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANA PAULA DO SOCORRO MOREIRA DO COUTO, CPF nº 754.943.702-59**Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.Vigência: **05/08/2024 a 05/08/2025** observando o excepcional interesse público.**MARILZA DE OLIVEIRA LEITE**

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:37BD5A13**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado**001/2024.****Edital de Convocação nº 15****Nº do Contrato: 178/2024**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANDREIA PAULA DIAS, CPF nº 652.091.092-91**Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**

Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
 Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
 Vigência: **12/09/2024 a 12/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:E8A7F84B

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.
Edital de Convocação nº 15
Nº do Contrato: 1672024
 PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANIKACIA AQUINO DE SOUZA, CPF nº 841.973.822-00**
 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
 Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
 Vigência: **02/09/2024 a 02/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:2F630506

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.
Edital de Convocação nº 10
Nº do Contrato: 139/2024
 PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANDRESSA BATISTA FERREIRA, CPF nº 002.970.512-61**
 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
 Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
 Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:1BCBCE6D

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado

001/2024.

Edital de Convocação nº 09

Nº do Contrato: 129/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANTONIO CLEITON DE CARVALHO SEREJO, CPF nº 999.690.582-53**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **13/06/2024 a 13/06/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:03610927

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.
Edital de Convocação nº 10
Nº do Contrato: 131/2024
 PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **CLEANE GUIDO FERREIRA, CPF nº 866.370.022-91**
 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
 Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
 Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:35D0F6EC

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.
Edital de Convocação nº 15
Nº do Contrato: 177/2024
 PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **AYSHA KAROLINE ARAUJO FERREIRA, CPF nº 042.755.152-85**
 Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.
 Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.
 Vigência: **12/09/2024 a 12/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:BB851688

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 10**Nº do Contrato: 147/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **CLEIA DE SOUZA COELHO CPF nº 000.425.722-74**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:91144ECD

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 11**Nº do Contrato: 137/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **CLECIMAR SAMINEZ ARAUJO RAMOS, CPF nº 522.615.062-75**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:D9C61E79

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 11**Nº do Contrato: 142/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **DEBORA EVELIN LIMA DA COSTA CPF nº 003.717.082-14**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **01/08/2024 a 01/08/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:B659916F

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 15**Nº do Contrato: 170/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **DAVI ASSIS LIMA DA SILVA, CPF nº 027.392.432-00**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **03/09/2024 a 03/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:4D3D193C

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 15**Nº do Contrato: 175/2024**

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ELIDNESIA SANTOS ROCHA, CPF nº 033.578.443-70**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**,
Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: **12 361 0009 2.130** – Gestão do Ensino Fundamental – **3.1.90.04.00** – Contratação por tempo determinado.

Vigência: **09/09/2024 a 09/09/2025** observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:455C3299

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 12

Nº do Contrato: 145/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **EUMARA MARQUES NASCIMENTO, CPF nº 396.160.372-34**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: 12 361 0009 2.130 – Gestão do Ensino Fundamental – 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado.

Vigência: 05/08/2024 a 05/08/2025 observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:383FC921

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 15

Nº do Contrato: 171/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **FRANCISCA GOMES DA SILVA PEREIRA, CPF nº 493.862.803-10**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: 12 361 0009 2.130 – Gestão do Ensino Fundamental – 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado.

Vigência: 03/09/2024 a 03/09/2025 observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:E8EB68E0

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 12

Nº do Contrato: 144/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **HELISSON DE JESUS COSTA, CPF nº 012.088.712-69**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: 12 361 0009 2.130 – Gestão do Ensino Fundamental – 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado.

Vigência: 05/08/2024 a 05/08/2025 observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:5F2D3318

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 12

Nº do Contrato: 172/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **INES MIRANDA DE JESUS MELO, CPF nº 425.253.652-91**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: 12 361 0009 2.130 – Gestão do Ensino Fundamental – 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado.

Vigência: 02/09/2024 a 02/09/2025 observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:E2E37899

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Extrato de contrato de servidor temporário do Processo Seletivo Simplificado
001/2024.

Edital de Convocação nº 12

Nº do Contrato: 173/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ Nº 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **JANNE CLAUDIA FERRAZ DOS SANTOS DE OLIVEIRA, CPF nº 639.266.522-68**

Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I**, Remuneração mensal R\$ 15,87 (quinze reais e oitenta e sete centavos) por hora aula.

Recursos: 12 361 0009 2.130 – Gestão do Ensino Fundamental – 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado.

Vigência: 09/09/2024 a 09/09/2025 observando o excepcional interesse público.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:EBCC21E7

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

Pelo instrumento particular de Rescisão do Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Marabá, pessoa jurídica de direito público inscrito no C. G. C. nº 05.555.362/001-62, situada à Av VP 8, Folha 26 Quadra 07 Lote 04, Edifício Ernesto Frota – Subsolo, Nova Marabá - Marabá, representada pelo Sr. Múcio Éder Andalécio designado contratante, pelo outro lado o(a) Sr.(a) **Carlos Augusto Barros Oliveira**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº 2939369 SSP/PA e do CPF nº 681.675.122-15, residente e domiciliado(a), à **Rua Piaui Qd 222 Lt 31- São Miguel da Conquista- Marabá/PA**, designado(a) por contratado(a), declaram as partes rescindido o referido contrato de prestação do serviço de (cargo) **Motorista**, dando – o por findo e acabado, bem como quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:5F2AF495

SEVOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 050505211.000054/2024-53

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 050505211.000054/2024-53 – Modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA SRP Nº 90.035/2024, Tipo Menor Preço por LOTE, Modo de Disputa: Aberto/Fechado. Data da Sessão: 16 de outubro de 2024 – 8h00min (horário de Brasília). Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇO CONCLUSÃO DA EMEF UNIÃO DO POVO – VILA MACACO CARECA. Íntegra do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG: 927862, Portal da Transparência da PMM/Licitações ou TCM/PA. Informações: Sala da CEL/SEVOP/PMM - Prédio da SEVOP, Rod. BR 230 - Km 5,5 - Bairro Nova Marabá, Marabá, Pará, das 08h às 12h e das 14h às 18h, ou pelo e-mail: sevop.licitacao@maraba.pa.gov.br.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:B40AACF4

SEVOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 050505211.000026/2024-36

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 050505211.000026/2024-36 – Modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA SRP Nº 90.036/2024, Tipo Menor Preço por LOTE, Modo de Disputa: Aberto/Fechado. Data da Sessão: 17 de outubro de 2024 – 8h00min (horário de Brasília). Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONSTRUÇÃO DE BRISE DA QUADRA DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MARIA ILAN RODRIGUES JADÃO. Íntegra do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG: 927862, Portal da Transparência da PMM/Licitações ou TCM/PA. Informações: Sala da CEL/SEVOP/PMM - Prédio da SEVOP, Rod. BR 230 - Km 5,5 - Bairro Nova Marabá, Marabá, Pará, das 08h às 12h e das 14h às 18h, ou pelo e-mail: sevop.licitacao@maraba.pa.gov.br.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:653512BF

SMSI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL PORTARIA Nº 160/2024 – GS

O Secretário Municipal de Segurança Institucional/Marabá-PA, usando de suas atribuições legais e etc.

CONSIDERANDO os artigos 55 e 56 da Lei Municipal 17.331/2008. **CONSIDERANDO** a necessidade dos Servidores **FREDSON DE SOUSA CAVALCANTE - GMM**, portador do CPF nº 783.549.949-87, **DIVINO MAIA DIAS - GMM**, portador do CPF nº 515.486.582-00 e **LAURIEL GUALBERTO LOBATO - GMM**, portador do CPF nº 723.665.912-68, ocupantes do cargo de Agentes da Guarda Municipal - GMM, Lotados na Secretaria Municipal de Segurança Institucional - SMSI, precisarem deslocar-se à ESTRADA DO RIO PRETO, no dia 30/09/2024 para fiscalização, em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano – DMTU, conforme versa no Decreto nº 19 de 11 de março de 2022. Ante ao exposto, solicita-se diária para o dia 30/09 do presente ano, razão pela qual com supedâneo no artigo 65 da Lei Municipal nº 17.431/2010, que requer a autorização para a concessão de 01 (uma) diária sem pernoite.

para cada servidor;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido o pagamento de 01 (uma) diária sem pernoite os servidores **FREDSON DE SOUSA CAVALCANTE**, **DIVINO MAIA DIAS** e **LAURIEL GUALBERTO LOBATO**.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DE MARABÁ

EM 26 DE SETEMBRO DE 2024

JAIR BARATA GUIMARÃES

Secretário Municipal de Segurança Institucional
Portaria nº 1.661/2017 - GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:EB418F7C

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DE PRORROGAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS - PSS Nº001/2024

Partes: Prefeitura Municipal de Marabá - CNPJ: 18.478.187/0001-07 e a Sra. **PRISCILA CAROLINE LOPES SILVA** - CPF: 030.042.323-32. **Do objeto:** Prorrogação para assinatura de Contrato de Pessoa Física para prestação de serviços no cargo de **ENFERMEIRA DO TRABALHO**, aprovada através do edital nº007/2024 do Processo Seletivo Simplificado Nº001/2024-SMS, conforme **Processo nº16505/2024-SEMAD** (Licença Maternidade).

MÔNICA BORCHART NICOLAU -

Secretária Municipal de Saúde - Portaria nº929/2023-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9EB0DE74

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DE PRORROGAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS - PSS Nº001/2024

Partes: Prefeitura Municipal de Marabá - CNPJ: 18.478.187/0001-07 e a Sra. **IANDERCYRA ARAÚJO DE OLIVEIRA** - CPF: 009.543.542-57. **Do objeto:** Prorrogação para assinatura de Contrato de Pessoa Física para prestação de serviços no cargo de **ENFERMEIRA**, aprovada através do edital nº007/2024 do Processo Seletivo Simplificado Nº001/2024-SMS, conforme **Processo nº15974/2024-SEMAD** (Licença Maternidade).

MÔNICA BORCHART NICOLAU -

Secretária Municipal de Saúde -

Portaria nº929/2023-GP.

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:EEAEC455

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO PARA ASSINATURA DE
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TEMPORÁRIOS - PSS Nº001/2024**

Partes: Prefeitura Municipal de Marabá - CNPJ: 18.478.187/0001-07 e a Sra. **THAYS NATALIA BORGES DA SILVA** - CPF: 017.100.492-27. **Do objeto:** Prorrogação para assinatura de Contrato de Pessoa Física para prestação de serviços no cargo de **TÉCNICA EM ENFERMAGEM** – Zona Rural – Polo V, aprovada através do edital nº004/2024 do Processo Seletivo Simplificado Nº001/2024-SMS, conforme **Processo nº19420/2024-SEMAD** (Licença Maternidade).

MÔNICA BORCHART NICOLAU -

Secretária Municipal de Saúde -

Portaria nº929/2023-GP.

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:8C8E6FC1

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2691/2024- DEP. DE ATAS E COMPRAS/SMS**

ILMO SENHOR

Alessandro Viana

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

Nesta

Assunto: PUBLICAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A **SMS- Secretaria Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ nº 18.478.187/0001-07, vem expor e requerer o que segue:

Publicação da matéria abaixo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará**, na edição do dia 27/09/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 431/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº **05050562.000001/2024-20** autuado na modalidade, Pregão Eletrônico Nº **90038/2024/CPL-PMM**. Objeto do Contrato: Contratação de alimentos estocáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades vinculadas. **Empresa: JR COM E REPRES COMERCIAIS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **31.552.803.0001-82**. VALOR: **R\$85.777,66 (oitenta e cinco mil, setecentos e setenta e sete reais e sessenta e seis centavos)**. Dotações Orçamentárias: 10 302 0012 2.055 Atenção Média e Alta Complexidade MAC/SIH/CAPSI. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Subelemento: 3.3.90.30.09 - Gênero Alimentício. **DATA DA ASSINATURA: 25 de setembro de 2024**. **MÔNICA BORCHART NICOLAU** - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO

Diretor Financeiro SMS

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:73B469D4

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2693/2024- DEP. DE ATAS E COMPRAS/SMS**

ILMO SENHOR

Alessandro Viana

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

Nesta

Assunto: PUBLICAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A **SMS- Secretaria Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ nº 18.478.187/0001-07, vem expor e requerer o que segue:

Publicação da matéria abaixo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará**, na edição do dia 27/09/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 437/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº **05050562.000001/2024-20** autuado na modalidade, Pregão Eletrônico Nº **90038/2024/CPL-PMM**. Objeto do Contrato: Contratação de alimentos estocáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades vinculadas. **Empresa: J L FILHO LICITACOES, COMERCIO E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **49.735.708/0001-80**. VALOR: **R\$ 162.975,82 (Cento e sessenta e dois mil, novecentos e setenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)**. Dotações Orçamentárias: 10 302 0012 2.055 Atenção Média e Alta Complexidade MAC/SIH/CAPSI. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Subelemento: 3.3.90.30.09 - Gênero Alimentício. **DATA DA ASSINATURA: 18 de setembro de 2024**. **MÔNICA BORCHART NICOLAU** - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO

Diretor Financeiro SMS

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:F6634AFF

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2695/2024- DEP. DE ATAS E COMPRAS/SMS**

ILMO SENHOR

Alessandro Viana

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

Nesta

Assunto: PUBLICAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A **SMS- Secretaria Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ nº 18.478.187/0001-07, vem expor e requerer o que segue:

Publicação da matéria abaixo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará**, na edição do dia 27/09/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 438/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº **05050562.000001/2024-20** autuado na modalidade, Pregão Eletrônico Nº **90038/2024/CPL-PMM**. Objeto do Contrato: Contratação de alimentos estocáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades vinculadas. **Empresa: CARRO CHEFE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **35.107.855/0001-09**. VALOR: **R\$ 70.014,80 (Setenta mil, quatorze reais e oitenta centavos)**. Dotações Orçamentárias: 10 302 0012 2.055 Atenção Média e Alta Complexidade MAC/SIH/CAPSI. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Subelemento: 3.3.90.30.09 - Gênero Alimentício. **DATA DA**

ASSINATURA: 24 de setembro de 2024. MÔNICA BORCHART NICOLAU - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO

Diretor Financeiro SMS

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:09122E57

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2697/2024- DEP. DE ATAS E COMPRAS/SMS**

ILMO SENHOR

Alessandro Viana

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

N e s t a

Assunto: PUBLICAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A **SMS- Secretaria Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ nº 18.478.187/0001-07, vem expor e requerer o que segue:

Publicação da matéria abaixo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará**, na edição do dia 27/09/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 415/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº **05050562.000001/2023-49** autuado na modalidade, Pregão Eletrônico Nº **90019/2024/CPL**. Objeto do Contrato: Contratação de Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos de uso oral e tópicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades vinculadas. **Empresa: P R S DE CASTRO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **36.620.827/0001-45**. VALOR: R\$ **73.575,80 (Setecentos e três mil, quinhentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos)**. Dotações Orçamentárias: 10 302 0012 2.055 Atenção Média e Alta Complexidade - MAC/SIH/CAPSi; 10 303 0012 2.049 Manutenção Programa Farmácia Básica; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Subelemento: 3.3.90.30.09 - Material Farmacológico. **DATA DA ASSINATURA: 25 de setembro de 2024.** MÔNICA BORCHART NICOLAU - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO

Diretor Financeiro SMS

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:489B3E73

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2699/2024- DEP. DE ATAS E COMPRAS/SMS**

ILMO SENHOR

Alessandro Viana

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

N e s t a

Assunto: PUBLICAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A **SMS- Secretaria Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ nº 18.478.187/0001-07, vem expor e requerer o que segue:

Publicação da matéria abaixo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará**, na edição do dia 27/09/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 429/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº **05050562.000001/2023-49** autuado na modalidade, Pregão Eletrônico Nº **90019/2024/CPL**. Objeto do Contrato: Contratação de Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos de uso oral e tópicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades vinculadas. **Empresa: DROGAFONTE LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **08.778.201/0001-26**. VALOR: R\$**106.214,10 (Cento e seis, duzentos e quatorze reais e dez centavos)**. Dotações Orçamentárias: 061201.10 302 0012 2.054 Serviço de Atendimento Móvel Urgente - SAMU 192; 061201.10 302 0012 2.055 Atenção Média e Alta Complexidade - MAC/SIH/CAPSi; 061201.10 303 0012 2.049 Manutenção Programa Farmácia Básica; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Subelemento: 3.3.90.30.09 - Material Farmacológico. **DATA DA ASSINATURA: 25 de setembro de 2024.** MÔNICA BORCHART NICOLAU - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO

Diretor Financeiro SMS

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:AF9828AD

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2701/2024- DEP. DE ATAS E COMPRAS/SMS**

ILMO SENHOR

Alessandro Viana

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

N e s t a

Assunto: PUBLICAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A **SMS- Secretaria Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ nº 18.478.187/0001-07, vem expor e requerer o que segue:

Publicação da matéria abaixo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará**, na edição do dia 27/09/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 420/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº **05050562.000001/2023-49** autuado na modalidade, Pregão Eletrônico Nº **90019/2024/CPL**. Objeto do Contrato: Contratação de Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos de uso oral e tópicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades vinculadas. **Empresa: ULTRA MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **42.946.717/0001-70**. VALOR: R\$ **137.318,20 (Cento e trinta e sete mil, trezentos e dezoito reais e vinte centavos)**. Dotações Orçamentárias: 061201.10 302 0012 2.055 Atenção Média e Alta Complexidade - MAC/SIH/CAPSi; 061201.10 303 0012 2.049 Manutenção Programa Farmácia Básica; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Subelemento: 3.3.90.30.09 - Material Farmacológico. **DATA DA ASSINATURA: 20 de setembro de 2024.** MÔNICA BORCHART NICOLAU - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO

Diretor Financeiro SMS

Publicado por:

Alessandro Viana

Código Identificador:7DD2638B

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS - PSS
Nº001/2021**

Partes: Prefeitura Municipal de Marabá - CNPJ: 18.478.187/0001-07 e o Sr. ARTHUR DE CARVALHO BAPTISTA - CPF: 046.830.296-24. Da Rescisão: Declaram as partes rescindido o Contrato de Prestação de Serviço Temporário de nº 133/2024-SMS de EDUCADOR FÍSICO, dando-o por findo e acabado, bem como serão quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais. E, por estar devidamente distratado a pedido desde 02/09/2024, conforme justificativa através de requerimento.

MÔNICA BORCHART NICOLAU -
Secretária Municipal de Saúde - Portaria nº929/2023-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:1B76CCE5

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS - PSS
Nº001/2021**

Partes: Prefeitura Municipal de Marabá - CNPJ: 18.478.187/0001-07 e o Sr. ALEF DE SOUSA BARBOSA - CPF: 024.560.182-14. **Da Rescisão:** Declaram as partes rescindido o Contrato de Prestação de Serviço Temporário de nº 065/2024-SMS de MAQUEIRO, dando-o por findo e acabado, bem como serão quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais. E, por estar devidamente distratado a pedido desde 17/09/2024, conforme justificativa através de requerimento.

MÔNICA BORCHART NICOLAU -
Secretária Municipal de Saúde - Portaria nº929/2023-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:07D51EFC

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS - PSS
Nº001/2021**

Partes: Prefeitura Municipal de Marabá - CNPJ: 18.478.187/0001-07 e a Sra. AILMA LIMA SANTOS SILVA - CPF: 003.099.433-02. **Da Rescisão:** Declaram as partes rescindido o Contrato de Prestação de Serviço Temporário de nº 114/2024-SMS de ENFERMEIRA OBSTETRA, dando-o por findo e acabado, bem como serão quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais. E, por estar devidamente distratado a pedido desde 02/09/2024, conforme justificativa através de requerimento.

MÔNICA BORCHART NICOLAU -
Secretária Municipal de Saúde - Portaria nº929/2023-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:1811CE4A

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMS 2024**

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMS 2024

Considerando que o presente Processo Seletivo Simplificado foi homologado em 27 de março de 2024, conforme publicação no Diário Oficial dos Municípios N.º 3464, de 27/03/2024;

Considerando que a presente convocação é imprescindível para dar continuidade aos serviços públicos prestados por esta Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, diante execuções de serviços e manutenções dos atendimentos realizados por equipes de médicos clínicos e especialistas das zonas urbanas/rurais e dos municípios circunvizinhos, como parte imprescindível de um conjunto de ações necessárias para o atendimento dos problemas de saúde da população, indissociável dos demais níveis de complexidade, fazendo-se necessário a composição de equipes técnicas, complementares e coo dependentes, como exemplo: enfermagem, psicologia, nutrição, radiologia, áreas como transporte (motorista) e maqueiro. Os serviços prestados pelos profissionais da área da Saúde trata-se de serviços essenciais aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo de grande relevância, e indispensáveis.

Considerando que os serviços oferecidos por esta Secretaria Municipal não podem sofrer interrupções de continuidade dos atendimentos à população, considerando a insuficiência de servidores efetivos decorrente de vacância/exonerações/encerramento de contratos para a continuidade dos serviços públicos essenciais nesta SMS, considerando que os profissionais serão exclusivamente para composição do quadro funcional nos Hospitais, Centros Especializados, Samu e Unidades Básicas de Saúde das zonas urbanas e rurais no Município de Marabá, por se tratar de saúde pública.

A Secretária Municipal de Saúde de Marabá, no uso de suas atribuições legais, torna pública a relação dos CANDIDATOS (AS) APROVADOS (AS) na avaliação de exames médicos referente aos ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE - ZONA URBANA do edital de convocação nº 08/2024 e edital de convocação nº 07/2024 (após análise de recurso interposto) do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024-SMS FASE II, conforme a seguir especificado. Os candidatos devem obrigatoriamente apresentar - se no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na cidade de Marabá, Estado do Pará, Rodovia Transamazônica s/n, Agropolis do INCRA, Bairro Amapá, Núcleo Cidade Nova, sala 04, no horário de 08h às 12h e das 14h às 18h para ASSINATURA DE CONTRATO temporário conforme estabelecido em edital, no prazo de três (03) dias úteis, a contar desta publicação.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2024

ORDEM NOME FUNÇÃO/LOCAL

MAQUEIRO

1. Francisco Anselmo de Freitas
Junior

Cargo: Maqueiro - Local: Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Odegilson Ciqueira da Silva Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:

Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

3.
Jhonatani Santos Rodrigues

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

4.
Lucas Pereira da Cunha Bezerra

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

5.
Valeria Ingrid Silva da Costa

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

6.
Dinilde Alves Coelho

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

7.
Elisangela Alves dos Reis

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

8. Joselene do Socorro Farinha da
Silva Ramos

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

9.
Uelque de Sousa Albuquerque

Cargo: Técnico de Enfermagem - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2024 – DEFERIDO APÓS
ANÁLISE DE RECURSO

INTERPOSTO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1.
Cilmária da Costa Silva Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal - Local:
Estabelecimentos de Saúde - Zona Urbana

Marabá - Pará, 26 de setembro de 2024.

MÔNICA BORCHART NICOLAU
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:324E452E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA Nº
3/2024-023-SEMAD, NÚMERO DA CONTRATAÇÃO 90023

Objeto: O Município de Marituba, CNPJ nº 01.611.666/0001-49, torna público que a autoridade competente, no dia 20 de setembro de 2024 adjudicou e homologou o processo nº 2024/004.03.001-SEMAD, referente a Concorrência nº 3/2024-023-SEMAD, Número

da Contratação 90023, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para execução de obras e serviços de engenharia para a realização da reforma do Mercado Municipal de Marituba-PA, objeto do Convênio nº 004/2024-SEPLAD, para a seguinte empresa: **T.E.M. CORDERO COMÉRCIO E SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 11.505.962/0001-19**, no valor de R\$ 3.042.167,97 (três milhões, quarenta e dois mil, cento e sessenta e sete reais e noventa e sete centavos).
Marituba/PA, 26 de setembro de 2024.

DANIELHE COSTA LOPES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Heitor Alan de Sousa Pereira
Código Identificador:2DBDCB38

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Moju/PA torna público o extrato da ARP nº 015/2024 - PMM vinculado ao Pregão Eletrônico SRP Nº 202408140020 – PE SRP/CCL/PMM, Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS E PLAYGROUNDS RECREATIVOS DESTINADOS À INSTALAÇÃO NAS ESCOLAS E PRAÇAS MUNICIPAIS DE MOJU/PA. Contratada: UNIVERSAL FABRICAÇÃO E COMERCIO DE MOVEIS LTDA - ME - CNPJ: 21.041.143/0001-11, com o valor global R\$ 916.980,00 (novecentos e dezesseis mil, novecentos e oitenta reais). Vigência: 12 (doze) meses a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, Data da Homologação: 25/09/2024;

NILMA LIMA
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:0E3DF468

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO PE 56-2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEXTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240338/2024-PE 56-2023-SRP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
VIGENCIA: 25 DE SETEMBRO DE 2024 ATÉ 30 DE DEZEMBRO DE 2024
CONTRATADA(O): **DOS ANJOS E BATISTA LTDA**
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO E ARLA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA.
OBJETO DO ADITIVO: “VALOR” AUMENTO NO VALOR”

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:5ED7BAB1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO PE 56/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240401/2024-PE 56-2023-SRP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
VIGENCIA: 25 DE SETEMBRO DE 2024 ATÉ 30 DE DEZEMBRO DE 2024
CONTRATADA(O): DOS ANJOS E BATISTA LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO E ARLA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA.
OBJETO DO ADITIVO: “VALOR” AUMENTO NO VALOR”

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:B5A7F66C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO PE 56/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240518/2024-PE 56-2023-SRP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
VIGENCIA: 25 DE SETEMBRO DE 2024 ATÉ 30 DE DEZEMBRO DE 2024
CONTRATADA(O): DOS ANJOS E BATISTA LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO E ARLA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA.
OBJETO DO ADITIVO: “VALOR” AUMENTO NO VALOR”

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:7D7CA16

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO PE 59.2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240542/2024- PE - 56-2023-SRP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CONTRATADA(O): DOS ANJOS E BATISTA LTDA
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO E ARLA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA
OBJETO DO CONTRATO: VALOR “AUMENTO NO VALOR”
VIGENCIA: 25 DE SETEMBRO DE 2024 ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:636347F8

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO

CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 9/2022-035SMSS

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20234387

Processo: Pregão Eletrônico nº 9/2022-035SMSS

Objeto: O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R\$ 204.038,87 (duzentos e quatro mil, trinta e oito reais e oitenta e sete centavos), nos termos do art. 65, inciso I, alínea 'a', da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R\$ 1.030.279,97 (um milhão, trinta mil, duzentos e setenta e nove reais e noventa e sete centavos).

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Contratada: PARAMEDICA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA

Vigência: 19.09.2024 a 31.12.2024

Publicado por:
Marcos Paulo Alves Souza
Código Identificador:485DF726

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

SETOR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA AVISO DE
INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 7/2024-020

A Prefeitura Municipal de Óbidos/PA por meio da Secretaria Municipal de Saneamento, Urbanismo e Infraestrutura nos termos do ART 75 Inciso III, “a” DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. Decreto Municipal nº 210/23 e nº 234/23, torna público que, tem interesse em realizar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE OBRA DE ENGENHARIA DE RECUPERAÇÃO DE TALUDE NA ORLA – MUNICÍPIO DE ÓBIDOS – PA, DE ACORDO COM PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS. Justificativa: Por se enquadrar em dispensa de menor valor.

MARIETA MENDONÇA PINHEIRO -
Agente de Contratação da CPL de Óbidos/PA

Publicado por:
José Ricardo Viana Rodrigues
Código Identificador:862B8F9A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO PE-008-
FMS/2024

O Município de Oriximiná, Estado do Pará, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio do Agente de Contratação/Pregoeira, designado pela portaria nº 061/2024, de 18 de janeiro de 2024, comunica a quem interessar que realizará licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, denominado **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-008-FMS/2024. OBJETO:** A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de um compressor de ar comprimido do tipo parafuso, trifásico 220v/60 HP , com potência mínima de 60/45 HP/Kw, com pressão efetiva mínima de trabalho de 9,1 bar, deslocamento efetivo 415,0/244,2 m³/h/pcm destinado a atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Oriximiná, em caráter de urgência e emergência, na substituição da unidade compressora danificada da Usina de Oxigênio Medicinal Cassiana Madeira localizada no Hospital Municipal de Oriximiná, em consonância com quantidades, especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo II) do Instrumento Convocatório. **DATA DE ABERTURA: 09/10/2024, às 08:30h.** O Edital completo está à disposição dos interessados em download nos seguintes sites: www.oriximina.pa.gov.br e <https://www.licitanet.com.br>. Para outras informações no e-mail: comissao.licitacaoasaude@oriximina.pa.gov.br.

Oriximiná-PA, 26 de setembro de 2024.

KEYLA SOARES OLIVEIRA LOBATO

Pregoeira

Portaria nº 061/2024

Publicado por:

Marlon Barreto Valério

Código Identificador:63477369**SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO****AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO PE-005-PMO/2024**

O Município de Oriximiná, Estado do Pará, por meio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, por intermédio do Agente de Contratação/Pregoeiro, designado pela portaria nº 059/2024, de 18 de janeiro de 2024, comunica a quem interessar que realizará licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, denominado **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-005-PMO/2024. OBJETO:** A contratação de empresa especializada nos serviços de impressão e colagem de outdoor institucionais e serviços de sonorização de propaganda volante em carro som para atender as demandas das diversas secretarias do município de Oriximiná, em consonância de quantidades e especificações constantes no Anexo I do Instrumento Convocatório. **DATA DE ABERTURA:** 14/10/2024, às 09:30h. O Edital completo está à disposição dos interessados em download nos seguintes sites: www.oriximina.pa.gov.br, PNCP e <https://www.licitanet.com.br>. Para outras informações no e-mail: pmolicitacaoecompras@gmail.com.

Oriximiná- PA, 26 de setembro de 2024.

JEFERSON AUGUSTO NASCIMENTO DE OLIVEIRA

Pregoeiro/Agente de Contratação

Publicado por:

Marlon Barreto Valério

Código Identificador:0FFED8B7
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE PACAJÁ /ESTADO DO PARÁ FMS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20240184 ORIGEM: ARP
022/2023 PE SRP Nº 028/2023
MUNICÍPIO DE PACAJÁ /ESTADO DO PARÁ
FMS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20240184**ORIGEM:** ARP 022/2023 PE SRP Nº 028/2023**CONTRATANTE.....:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**CONTRATADA(O).....:** BORGES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**CNPJ:** 21.356.963/0001-00**OBJETO.....:** Contratação de empresa para Aquisição de Pães e Lanches, para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde de Pacajá-Pa.**VALOR TOTAL.....:** R\$ 35.700,00 (trinta e cinco mil, setecentos reais).**PROGRAMA DE TRABALHO...:** Exercício 2024 Atividade, 2.071, 2.064 Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo.**VIGÊNCIA:** 19 de setembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**BRUNO DANGLARES ARAÚJO SOUZA,**

Secretário

Publicado por:

Helio de Souza Moraes

Código Identificador:AE8ED48B
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
AGENCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS-
SANEPAR
1º TERMO ADITIVO Nº007/2024

AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS – 1º TERMO ADITIVO Nº007/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº004-2023-SANEPAR. CONTRATO Nº20240612-ASP – PREGÃO MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA. Objetivando o acréscimo de quantidade de 25% com prazo de 25 de setembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Fonte de Recurso: Próprio.

Paragominas/PA, 26 de setembro de 2024.

ROSILENE GOMES COSTA

Ordenadora de Despesa

Publicado por:

Maycon Douglas Moreira de Souza

Código Identificador:45A88857
PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
RESOLUÇÃO CMAS/PGM Nº 012/2024

Resolução CMAS/PGM Nº 012/2024

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS CRITÉRIOS E PRAZOS DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS NO ÂMBITO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAGOMINAS – PA.

O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Paragominas, no uso das

competências e das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.742, de 7 de

dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações, e pela Lei Municipal nº 951, de 06 de novembro de 2017, que institui o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

CONSIDERANDO a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações que dispõem sobre a organização da

Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe

sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

CONSIDERANDO a Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012, do Conselho

Nacional de Assistência Social (CNAS), que aprova a Norma Operacional Básica do

Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) e estabelece as garantias sociais afiançadas pelo Sistema;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 840/2018, de 10 de maio de 2018, que

define e regula os Benefícios Eventuais no âmbito da política de assistência social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 444 de julho de 2018, que regulamenta

o Benefício Eventual de Aluguel Social no município de Paragominas/PA;

CONSIDERANDO a Resolução do CNAS nº 212, de 19 de outubro de 2006, que

propõe critérios orientadores para a regulamentação da provisão de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social;

CONSIDERANDO a Resolução nº 07, de 10 de setembro de 2009, da Comissão

Intergestores Tripartite – CIT, que institui o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

CONSIDERANDO a Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho

Nacional de Assistência Social – CNAS, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e a definição das equipes técnicas de referência que compõem os serviços socioassistenciais;

CONSIDERANDO a Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

CONSIDERANDO a Resolução do CNAS nº 39, de 9 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde.

CONSIDERANDO as orientações técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar critérios e prazos para concessão dos Benefícios Eventuais de Assistência Social no município de Paragominas no âmbito da Política de Assistência Social.

Capítulo I Das Definições, dos Princípios e das Diretrizes

Art. 2º Entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do SUAS e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 3º Consideram-se para fins desta Resolução:

I - Benefícios eventuais: provisões suplementares e temporárias para pessoas ou famílias em situação de insegurança social ocasionada por vivências de perdas, danos e prejuízos relacionadas às seguranças afiançadas pela política de assistência social;

II - Inseguranças sociais de acolhida, convívio, renda, autonomia, apoio e auxílio são desproteções resultantes de vivências que ocasionam danos, perdas ou prejuízos e, por isso, requer atenção imediata;

III - Prontidão: respostas imediatas e urgentes às necessidades das famílias e, ou indivíduos, vivenciadas por decorrência de privações, contingências imponderáveis e ocasionais.

Art. 4º As situações de vulnerabilidade e risco social que ensejam a concessão de benefícios eventuais são aquelas que estejam em consonância com as seguranças afiançadas pelo SUAS.

Art. 5º São consideradas seguranças afiançadas pelo SUAS, conforme a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB-SUAS, 2012:

I – Acolhida;

II – Renda;

III – Convívio ou vivência familiar, comunitária e social;

IV – Desenvolvimento de autonomia;

V – Apoio e auxílio.

Art. 6º São diretrizes que regem a gestão dos Benefícios Eventuais:

I. garantia da gratuidade da concessão;

II. Não subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;

III. Ampla divulgação dos critérios de concessão dos Benefícios Eventuais nas unidades de Atendimento da Política de Assistência Social;

IV. Garantia da igualdade de condições no acesso aos Benefícios Eventuais, sem qualquer tipo de constrangimento, comprovação vexatória ou estigma ao cidadão e sua família;

V. garantia da equidade no atendimento, sem discriminação de qualquer

natureza, assegurando equivalência às populações urbanas e rurais, em especial aos Povos e Comunidades Tradicionais específicos e migrantes;

VI. Garantia da qualidade e agilidade na concessão dos benefícios;

VII. Afirmação dos benefícios eventuais como direito relativo à cidadania.

Capítulo II Da Gestão e da concessão

Art.7º A concessão dos benefícios eventuais visa restaurar as seguranças sociais

de acolhida, convívio e sobrevivência aos indivíduos e às famílias com impossibilidade temporária de arcar, por conta própria, com o enfrentamento de situações de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por contingências que causam danos, perdas e riscos, desprotegendo e fragilizando a manutenção e o convívio entre os indivíduos.

Parágrafo único: Os benefícios eventuais podem ser concedidos em forma de

pecúnia, bens de consumo ou serviços.

Art. 8º Os profissionais de nível superior das equipes de referência dos serviços

socioassistenciais de Proteção Social Básica e Especial de média e alta complexidade são responsáveis pela concessão dos benefícios eventuais.

§ 1º Os profissionais de nível superior das equipes de referência deverão

identificar a necessidade de inclusão das famílias e, ou, indivíduos no processo de

acompanhamento familiar.

§ 2º É vedada a concessão de benefícios eventuais com exigências de qualquer

tipo de contribuição ou contraprestação de qualquer espécie pelos cidadãos.

§ 3º Para fins de concessão de benefício eventual, deve-se considerar a família o

núcleo básico, vinculado por laços consanguíneos, de aliança ou afinidade circunscrito a obrigações recíprocas e mútuas organizadas em torno de relações de geração, gênero e homoafetiva que vivam sob o mesmo teto, bem como o núcleo social unipessoal.

§ 4º O Cadastro Único - CadÚnico será utilizado para fins de elegibilidade da

prestação dos benefícios eventuais, respeitada a supremacia do atendimento às

necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica.

§ 5º Para concessão dos benefícios eventuais serão utilizadas as informações do

CadÚnico. Caso o beneficiário não esteja registrado no CadÚnico a sua inclusão deverá ser providenciada logo após a concessão dos benefícios eventuais.

Art. 9º Será implantado a Gestão de Benefícios Eventuais, vinculado ao órgão

gestor(Superintendência Administrativa), com equipe técnica composta por profissionais que compõe as equipes do SUAS, conforme a Resolução CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011 e nº 9 de 15 de abril de 2014.

Art. 10º A Gestão dos Benefícios Eventuais tem como finalidade:

a- Realizar a gestão de informação e controle das concessões e negativas dos

benefícios eventuais;

b- Analisar a compatibilização entre demanda e previsão orçamentária e

disponibilidade financeira;

Realizar monitoramento e avaliação das concessões dos benefícios e justificativas

dos benefícios negados;

d- sistematizar as informações relativas aos Benefícios Eventuais e emissão de

relatório trimestral para Gestão e Controle Social(CMAS).

Art. 11º Os benefícios eventuais serão concedidos pelos profissionais de nível

superior das equipes de referência dos serviços socioassistenciais e encaminhados para o respectivo coordenador que encaminhará à gestão de Benefícios Eventuais, ligado a Superintendência administrativa.

Capítulo III Dos critérios e Prazo

Art. 12º A concessão do benefício eventual ocorrerá mediante solicitação do requerente e será garantido após a escuta e identificação da situação de insegurança social, riscos, perdas e danos circunstanciais que demandem provisão imediata tendo em vista a possibilidade de agravamento da situação de insegurança social. A oferta será feita mediante os seguintes critérios:

I - São concedidos benefícios eventuais aos indivíduos e famílias com renda per capita mensal igual ou inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário-mínimo vigente no País;

II - Residência fixa ou temporária no município;

III - Vivenciar situações de insegurança social de caráter temporário;

IV - Riscos, perdas ou danos circunstanciais;

V - Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do governo federal;

VI - Ter, no mínimo, 16 anos de idade.

§ 1º O benefício recebido através do Programa Bolsa Família do Governo Federal,

não será contabilizado para cálculo de renda per capita.

Art.13º O benefício eventual só será concedido por meio da avaliação técnica das

situações de riscos, perdas e danos circunstanciais vivenciadas por indivíduos e famílias,

sendo vedada a utilização do fator corte de renda em situação de emergência e

calamidade pública. Nos casos emergenciais e em que não for possível a avaliação

técnica, o benefício deverá ser concedido:

I - nas situações de emergência e calamidade pública, após o cadastramento de

indivíduos e famílias; II - em situações de grave padecimento, ou dano emergente, após breve justificativa, o técnico de nível superior

realizará o referenciamento ao equipamento socioassistencial e encaminhamento para o registro no Cadastro Único.

Art. 14º O benefício eventual deverá ser concedido de forma imediata, a partir da

data de seu requerimento.

Art. 15º O benefício eventual, será pago preferencialmente à mulher responsável

pela unidade familiar, quando cabível.

Art. 16º O recebimento do benefício eventual cessará quando:

I – forem superadas as situações de vulnerabilidade e, ou riscos que resultaram

na demanda de provisões materiais;

II – for identificada irregularidade na concessão ou nas informações que lhe

deram origem;

III – finalizar o prazo de concessão definido no ato da avaliação técnica.

Parágrafo Único. A concessão do benefício eventual poderá ser prorrogada

mediante avaliação técnica das necessidades de indivíduos e famílias, nas ações de

atendimentos e/ou acompanhamento familiar, realizadas pelos profissionais de nível

superior das equipes de referência dos serviços socioassistenciais.

Capítulo IV Das Modalidades de Benefícios Eventuais e dos Tipos de Provisões

Art. 17º Os benefícios eventuais serão ofertados nas seguintes modalidades:

I - Nascimento;

II - Morte;

III - Vulnerabilidade temporária; e

IV - Calamidade pública;

SEÇÃO I BENEFÍCIO EVENTUAL NATALIDADE

Art. 18º O benefício eventual em virtude de nascimento constitui-se em uma

prestação temporária, não contributiva da política de Assistência Social, a ser ofertado na forma de pecúnia, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família.

§1º O benefício de que trata o caput atenderá preferencialmente:

I - Necessidades dos familiares, da(s) criança(s) que vão nascer e de crianças

recém-nascidas;

II - Apoio à mãe e, ou à família nos casos em que crianças morrem logo após o

nascimento;

III - Apoio à família quando a mãe e, ou a(s) criança(s) morrem em decorrência de

circunstâncias ligadas à gestação ou ao nascimento.

§2º O benefício eventual em virtude de nascimento deverá ser concedido à

genitora e, ou à família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o

benefício ou tenha falecido.

§3º O benefício poderá ser solicitado a partir do 6º mês de gestação até o 30º dia

após o nascimento.

§ 4º O Benefício Eventual por situação de nascimento será concedido à família em

número igual ao de nascimentos ocorridos.

Art. 19º As provisões nas situações de nascimento serão concedidas em Pecúnia,

cujo valor de referência do auxílio será de até $\frac{1}{4}$ do salário-mínimo vigente, repassado em parcela única.

Art. 20º São documentos essenciais para acesso às provisões por nascimento:

I - Declaração médica ou caderneta da gestante comprovando o tempo gestacional,

se o benefício for solicitado antes do nascimento;

II – certidão de nascimento da criança, se o benefício for requerido após o

nascimento;

III – no caso de natimorto, deverá apresentar certidão de óbito;

IV – comprovante de residência;

V – carteira de identidade e CPF do beneficiado;

VI – número do NIS;

VII – comprovante de renda, se não tiver cadastro único;

VIII - documentação que comprove vínculo e cuidado, tais como termo de

responsabilidade, termo de guarda ou sentença judicial.

SEÇÃO II BENEFICIO EVENTUAL FUNERAL

Art. 21º O benefício eventual por morte constitui-se em uma prestação temporária,

não contributiva da política de Assistência Social em prestação de serviço para reduzir a vulnerabilidade provocada por morte do

membro da família, visa não somente garantir funeral digno como também o enfrentamento de vulnerabilidades que surgem ou se

intensificam após a morte de algum membro da família.

Art. 22º O benefício eventual funeral atenderá os seguintes requisitos:

I - despesas de urna funerária;

II - serviços funerários de traslado urbano;

III - traslado do corpo até 800 km;

IV - uso da capela mortuária;

V - isenção de taxas de sepultamento;

VI - necessidades urgentes da família para enfrentar riscos e vulnerabilidades

advindas da morte de seu provedor ou membros será avaliado a concessão de outros benefícios eventuais;

§1º O auxílio por morte será concedido em número igual ao da ocorrência de

falecimentos na família.

§2º O requerimento do auxílio por morte pode ser realizado por um integrante da

família, pessoa autorizada mediante procuração, representante de instituição pública ou privada, ou outro órgão municipal que acompanhou, acolheu ou atendeu a pessoa antes de seu falecimento.

§3º No caso de falecimento de pessoa em situação de rua, ou pessoa em

isolamento sem vínculos familiares as provisões deverão ser providenciadas diretamente pelo órgão gestor (Gestão dos Benefícios Eventuais).

§4º O auxílio por morte é vedado às vítimas de acidente de trânsito (custeado pelo

DPVAT) e acidente de trabalho (custeado pelo empregador).

Art. 23º São documentos essenciais para acesso benefício eventual funeral:

I – declaração/atestado de óbito;

II – comprovante de residência;

III – carteira de identidade e CPF do falecido e da pessoa solicitante;

IV – Número do NIS ou comprovante de renda;

V – Certidão de óbito, para sepultamento.

SEÇÃO III BENEFÍCIOS EVENTUAIS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA

Art. 24º O benefício eventual concedido em virtude de vulnerabilidade temporária

será destinado à família ou ao indivíduo e visa minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais pela

I - falta de acesso a:

a) condições e meios para suprir a reprodução social cotidiana e de sua família,

principalmente a de alimentação;

b) documentação;

c) domicílio.

II – da situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos;

III – da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida.

IV – de desastre e de calamidade pública, bem como incêndios ocorridos de forma

acidental, devidamente comprovado por órgãos oficiais;

V - outras provisões que derivam de riscos, perdas e danos, provenientes:

a) do processo de reintegração familiar e comunitária de crianças, adolescentes e

famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;

b) pessoas idosas, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e mulheres

que estejam em situação de violência, e, ou em situação de rua;

c) da ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito

familiar ou comunitário;

d) da necessidade de mobilidade interurbana para garantia de visitas a familiares

em cumprimento de medidas protetivas e, ou socioeducativas, desde que não seja

provido pelo serviço de origem;

e) de outras situações de vulnerabilidades sociais temporárias que comprometam

a sobrevivência familiar.

Art. 25º As provisões nas situações de vulnerabilidade temporária serão

concedidas da seguinte forma:

I – Alimentação;

II – Aluguel social;

II - Documentação civil básica;

III - Passagens terrestre;

SUBSEÇÃO I

BENEFÍCIO EVENTUAL DE ALIMENTAÇÃO

Art. 26º A oferta do benefício eventual nas situações de vulnerabilidade temporária

por falta ou dificuldade de acesso a alimentos deverá ser concedido em forma de pecúnia, no valor de R\$ 200,00 reais, repassado em parcelas mensais por um período de 3 meses, podendo ser prorrogado após avaliação técnica.

§1º O valor do benefício eventual de alimentação será reajustado anualmente

conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

§1º São documentos essenciais para acesso ao benefício eventual de alimentação:

I - carteira de identidade e CPF;

II - comprovante de residência;

III – Número do NIS ou comprovante de renda;

SUBSEÇÃO II BENEFÍCIO EVENTUAL ALUGUEL SOCIAL

Art.27º A oferta do benefício eventual para pagamento urgente e temporário de

aluguel social deve ter sua necessidade avaliada pela equipe de referência e deve ser concedido:

a) em situação de vulnerabilidade e/ou risco social temporário;

b) quando ocorre a perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos

familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida;

c) para garantir moradia nas situações de desastres e de calamidade pública;

d) em situação de risco habitacional de emergência;

e) jovens que completarem a maioria (18 anos) no Serviço de Acolhimento

Institucional para Crianças e Adolescentes, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno familiar.

Art. 28º O Aluguel social será pago em Pecúnia, cujo valor de referência do

benefício será de ½ salário-mínimo vigente, repassado em parcelas mensais por um

período de 6 meses, podendo ser prorrogado após avaliação técnica.

§1º Não fará jus ao benefício aluguel social as pessoas e/ou membros da família

que for proprietário de imóvel, promitente comprador e/ou cessionário de outro imóvel, e que tenha sido beneficiário em qualquer Programa Habitacional nas esferas municipais, estaduais e federal.

Art. 29º Documentação necessária para concessão do benefício eventual aluguel

social:

I – parecer técnico emitido por profissional que compõe as equipes técnicas dos

serviços sociassistenciais;

II – laudo técnico de interdição do imóvel expedido pela Defesa Civil, onde conste

a situação estrutural do imóvel ou da área em que se encontra a família e que justifique a sua remoção por propiciarem eminente risco à integridade física de seus moradores, quando se tratar de situação de infortúnio público (enchentes, alagamentos, deslizamentos, desabamentos, vendavais, erosões e demais desastres causados pelas chuvas e outras intempéries) e ainda, incêndios comprovadamente acidentais, mediante relatório de perícia técnica;

III – documentos pessoais (CPF, RG e Carteira de Trabalho);

IV – número do NIS e/ou comprovante de renda familiar;

V – declaração de que nenhum morador é possuidor de outro imóvel que possa

ser utilizado como moradia.

§1º Caberá às famílias a escolha do imóvel a ser locado e a responsabilidade

pela conservação do mesmo, bem como os pagamentos de taxas de abastecimento de água e energia elétrica.

§2º O valor do benefício do aluguel social será pago diretamente ao locador

(proprietário ou administrador do imóvel), mediante contrato de locação firmado entre o locador e o beneficiário, figurando o Município como responsável pelo pagamento,

somente pelo período de vigência do dito benefício, ficando o Município responsável por notificar locador e locatário do período ao qual será de sua responsabilidade.

§3º Será suspenso o pagamento do aluguel social a qualquer tempo, nas

seguintes hipóteses:

I – quando o imóvel interditado vier a ser liberado pela Defesa Civil em razão da

extinção das causas que propiciavam risco à integridade física de seus moradores;

II – quando o beneficiário for contemplado em qualquer programa de habitação,

nas esferas municipais, estaduais e federais;

III – quando for dada solução habitacional para a família beneficiária ou quando

esta conquistar autonomia financeira, mediante manifestação circunstanciada e

fundamentada das equipes técnicas dos serviços socioassistenciais;

IV – quando verificado qualquer descumprimento aos requisitos estabelecidos na

presente Lei;

V – quando o beneficiário não atender a qualquer comunicado ou solicitação da

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VI – quando o beneficiário sublocar o imóvel objeto do benefício.

SUBSEÇÃO III BENEFÍCIO EVENTUAL DE PASSAGEM

Art.30º Avaliada a necessidade pelos profissionais de nível superior das equipes de referência, poderá ser provido transporte para mobilidade nas seguintes situações:

- retorno de indivíduo ou família à cidade natal, por exemplo, para afastamento de situação de violação de direitos;
- atender situações de migração, conforme interesse dos próprios migrantes;
- acesso à documentação civil básica;
- visita familiar a membro que esteja preso, entre outras situações que promovam a convivência familiar.

Art.31º Documentos necessários para concessão das passagens:

I - Identidade e CPF;

II - Comprovante de residência;

III - Número do NIS.

Parágrafo único: em caso de ausência de documentação pessoal será utilizado

folha resumo de CadÚnico.

SUBSEÇÃO IV BENEFÍCIO EVENTUAL DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA

Art. 32º O benefício eventual na forma de documentação civil tem o objetivo de oportunizar que os indivíduos regularizem sua situação civil por meio de:

- pagamento de taxas para expedição de CPF;
- custeio de fotografia 3x4 para expedição de carteira de identidade
- orientação para fazer a declaração para expedição de 2ª via de documentos

(RG, Certidão de Nascimento e Certidão de Casamento).

§1º Documentos necessários para concessão das passagens:

I - Identidade e CPF;

II - Comprovante de residência;

III - Número do NIS ou comprovante de renda familiar.

SUBSEÇÃO V BENEFÍCIO EVENTUAL EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE

Art.33º Nas situações de desastre, calamidade pública e emergência, o benefício

eventual deve prover meios para sobrevivência material e de redução dos danos, garantir condição de minimizar as rupturas ocorridas e proporcionar condição de convivência familiar e comunitária, podendo ser concedido na forma de pecúnia, serviços e, ou, bens de consumo, em caráter provisório e complementar.

§ 1º - Considera-se situações de calamidade pública os eventos anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, os quais causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, e outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito. Caracteriza-se pela situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade que implica a decretação em razão de desastre que compromete substancialmente sua capacidade de resposta.

§ 2º - Entende-se por desastre o resultado de eventos naturais ou provocados

pelo homem, causando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade e, ou família, com extensas perdas e danos humanos, econômicos ou materiais, e excede a capacidade dos afetados de lidar com o problema usando meios próprios.

§ 3º - A situação de emergência caracteriza-se pela alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município ou região comprometendo

parcialmente sua capacidade de resposta.

§ 4º - A proteção da Assistência Social em situações de desastre é destinada às

famílias e indivíduos afetados que se encontram em situação de vulnerabilidade social, causadas pelo desastre, a qual configura insegurança social, seja em relação a sobrevivência, acolhida e, ou ao convívio.

§ 5º - A ocorrência de desastres de grandes proporções constitui calamidade

pública e deve ter reconhecimento jurídico formal de estado ou situação de anormalidade pelo Poder Público.

§ 6º - As provisões nas situações de desastres, emergências e calamidade

pública são diversas. Sendo, portanto, aquelas reguladas nas modalidades mortes, nascimento e vulnerabilidade temporária. O atendimento emergencial deverá ser

realizado em conjunto com a defesa civil.

§ 7º - As provisões deverão ser ofertadas mediante o cadastramento das famílias

atingidas, conforme as suas necessidades e as prioridades elencadas em conjunto com os demais setores envolvidos.

Capítulo V Disposições Finais

Art. 34º – Cabe ao órgão gestor da política de assistência social operacionalizar a concessão dos benefícios eventuais, de acordo com os critérios estabelecidos nesta

Resolução. Além de:

I – alocar recursos próprios no Fundo Municipal de Assistência Social para a

gestão e financiamento dos benefícios eventuais;

II – Ofertar ações de capacitação aos profissionais envolvidos nos processos de concessão dos benefícios e de acompanhamento dos beneficiários, visando à necessária integração de serviços e benefícios socioassistenciais;

III – garantir as condições necessárias para inclusão e atualização dos dados dos beneficiários no Cadastro Único para Programas Sociais do governo federal;

IV – Apurar irregularidades referentes à concessão do benefício eventual;

Art. 35º – As despesas decorrentes dos benefícios eventuais se darão em

consonância com a disponibilidade orçamentária do órgão gestor da política de assistência social.

Art. 36º – As provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios

diretamente vinculados ao campo da saúde, educação e demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social, conforme Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 39/2010.

Art. 37º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paragominas, 17 de setembro de 2024.

ALCIMAEL ABREU FARIAS

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Paragominas

Publicado por:

Jorge Pascoa da Silva

Código Identificador:3AB8F1C1

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 913/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-00012-SRP, CLAREAR SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA. Objeto: Locação de show pirotécnico; piromusical; arbitragem; com solução integrada e mão de obra incluindo montagem e desmontagem; para atendimento das ações constantes no calendário cultural e esportivo do município de paragominas realizadas ou apoiadas pela secretaria municipal de cultura, turismo, desporto e lazer. Vigência: 16/09/2024 a 16/09/2025.

Ordenador de Despesa:

Prefeitura Municipal de Paragominas

JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -

Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:B0CABD60

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 914/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-00012-SRP, GENTE EM FOCO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Locação de ornamentação, com solução integrada e mão de obra incluindo montagem e desmontagem; para atendimento das ações constantes no calendário cultural e esportivo do município de paragominas realizadas ou apoiadas pela secretaria municipal de cultura, turismo, desporto e lazer. Vigência: 16/09/2024 a 16/09/2025.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:12EDE684

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 915/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-00012-SRP, L O DOS SANTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Locação de banheiros químicos e segurança, com solução integrada e mão de obra incluindo montagem e desmontagem; para atendimento das ações constantes no calendário cultural e esportivo do município de paragominas realizadas ou apoiadas pela secretaria municipal de cultura, turismo, desporto e lazer. Vigência: 16/09/2024 a 16/09/2025.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:0339BCC7

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 916/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-00012-SRP, VHT SERVICOS E EVENTOS LTDA. Objeto: Locação de gerador de energia; palco; camarote; camarim; tendas; show pirotécnico; som e iluminação, com solução integrada e mão de obra incluindo montagem e desmontagem; para atendimento das ações constantes no calendário cultural e esportivo do município de paragominas realizadas ou apoiadas pela secretaria municipal de cultura, turismo, desporto e lazer. Vigência: 16/09/2024 a 16/09/2025.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:6C32FE73

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 917/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-00012-SRP, VR3 LTDA. Objeto: Locação de som e iluminação, com solução integrada e mão de obra incluindo montagem e desmontagem; para atendimento das ações constantes no calendário cultural e esportivo do município de

paragominas realizadas ou apoiadas pela secretaria municipal de cultura, turismo, desporto e lazer. Vigência: 16/09/2024 a 16/09/2025.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:6454AF9A

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 942/2024 – CARONA Nº A/2024-00008/PMP, F CARDOSO & CIA LTDA. Objeto: aquisição de material farmacológico através da adesão à ata de registro de preços nº 2023.026.003-sesau/pma, referente ao pregão eletrônico nº 9/2023.026 - sesau/pma. Valor global: R\$ 1.373.024,40. Vigência: 20/09/2024 a 19/03/2025. Recurso: HOSPITAL – FMS – UPA – CUSTEIO – ATENÇÃO BÁSICA - CUSTEIO.

Ordenador de Despesa:
Fundo Municipal de Saúde de Paragominas
MICHELINE VALE DE SOUZA -
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:EE5008B5

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

12º TERMO ADITIVO Nº 536/2024 ao CONTRATO Nº 1069/2022, TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2021-00013, PMP/ N. PRIME CONSTRUTORA LTDA. Referente a reequilíbrio econômico-financeiro de aprox. 12,86% sobre o valor do contrato. Valor global: R\$ 105.769,95.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:FA24AA51

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
DECRETO MUNICIPAL Nº 347, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024.

DECRETO MUNICIPAL Nº 347, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR NIVEL I.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS, Estado do Pará, Sr. **JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a excepcional necessidade das Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino em garantir a continuidade das atividades escolares e administrativas, conforme ofícios e laudos de afastamento, aposentadoria e distrato dos profissionais, bem como a necessidade de atendimento a alunos das Escolas do Fundamental I e II, tais como Emef Associação da Paz, Educandário Menino de Deus II, Emef Cícero Ávila, Emef José Dimax, e Cmei Osmundo Vicente, localizadas tanto na zona urbana quanto na zona rural;
CONSIDERANDO a importância da contratação temporária de professores, até 31 de dezembro de 2024, para assegurar a continuidade dos serviços educacionais, especialmente em virtude de afastamentos por laudos médicos e a carência de profissionais para o atendimento nas áreas pedagógicas, conforme a legislação municipal e a necessidade das escolas mencionadas;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da continuidade do serviço público, o qual determina que as funções essenciais à coletividade não devem ser interrompidas, garantindo, assim, que a prestação dos serviços educacionais à população não seja prejudicada; **CONSIDERANDO** a obrigatoriedade legal de assegurar os 200 dias letivos anuais, conforme a Lei nº 9.394/1996 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de modo a garantir a aprendizagem dos alunos da rede municipal;

CONSIDERANDO o enquadramento do pedido de contratação temporária nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 463/2005 (art. 1º, inciso VII), e as adequações orçamentárias conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal, com base na Resolução nº 003/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA);

CONSIDERANDO, que o Art. 73, V, alínea 'd', da Lei Federal nº. 9.504/1997, prevê que a nomeação ou contratação necessária para a instalação ou o funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, são exceções à proibição eleitoral de nomeação e contratação de pessoas nos três meses que antecedem a eleição.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a contratação de 04 (quatro) profissionais habilitados na função de Professor(a) Nível I, para atender a rede pública de ensino municipal.

Art. 2º As contratações de que se tratam este Decreto são necessárias para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços de educação municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, possuindo vigência até o dia 04 de outubro de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Paragominas/PA, em 25 de setembro de 2024.

JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES

Prefeito Municipal de Paragominas (PA)

Publicado por:

Jorge Pascoa da Silva

Código Identificador:D6DB981B

OBS: COM A DESABILITAÇÃO DO PROPONENTE: APOLONIO RAIMUNDO ALVES DA PAIXÃO , ASSUME A VAGA O SEXTO COLOCADO, O

PROponente: ALDEAN LOPES MOREIRA.

RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO– SECULT Nº 003/2024. LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 PAULO GUSTAVO – AUDIOVISUAL

CATEGORIA: PREMIAÇÃO.

RECONHECIMENTO PARA AGENTES FAZEDORES E MESTRES DA CULTURA QUE POR CRITÉRIO MERITÓRIO DISSEMINA SUA ARTE E CULTURA DE MODO FORMAL OU INFORMAL DENTRO DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS

RESULTADO	PROponente	SITUAÇÃO
SELECIONADO	CARLOS SILVA CARVALHO: DESIGNER	HABILITADO
SELECIONADO	DIEGO RODRIGUES FERREIRA: MÚSICO PROFISSIONAL	HABILITADO
SELECIONADO	LUCAS EDUARDO DA CONCEIÇÃO MOREIRA: EDITOR DE VÍDEO	HABILITADO
SELECIONADO	SARA MARIA COSTA ALMEIDA: INFLUENCER DIGITAL	HABILITADA
SELECIONADO	BANDA POLAROID: ROCK IN ROLL	HABILITADO

Paragominas, 26 de setembro de 2024

JANE MARIA SILVA VIEIRA

Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer

Publicado por:

Jorge Pascoa da Silva

Código Identificador:9083B5B4

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
RESULTADO PRELIMINAR DO HABILITADOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO– SECULT Nº 004/2024. LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 PAULO GUSTAVO – DEMAIS ÁREAS

RESULTADO PRELIMINAR DO HABILITADOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO– SECULT Nº 004/2024. LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 PAULO GUSTAVO – DEMAIS ÁREAS

PARA APOIO A PRODUÇÃO COLETIVA (GRUPOS OU INDIVIDUAL), QUE VISEM CONTEMPLAR ARTES DIVERSAS.

RESULTADO	PROJETO	PROponente	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
SELECIONADO	APRENDER A CANTAR CANTANDO COM DENIS NOVAES E AMIGOS.	DENIVALDO NORONHA NOVAES	702.493.503-20	HABILITADO
SELECIONADO	PARQUINHO ECOLÓGICO DE PNEUS COM OFICINA E ARTESANATO	DANIELE DOS SANTOS MIRANDA	789.888.532-53	HABILITADA
SELECIONADO	TEATRO ESCOLA NA	MANOEL RICARDO SILVA PINHO DA	002.033.362-59	HABILITADO
SELECIONADO (COTA PESSOA NEGRA)	SEM TITULO	JOSIEL SILVA SANTOS	010.887.022-79	HABILITADO
SELECIONADO	DL RESINA ARTES	DANYELLE DE SOUSA VASCONCELOS LOBATO	029.375.584.10	HABILITADA

CATEGORIA: PREMIAÇÃO.

Reconhecimento para agentes fazedores e mestres da cultura que por critério meritório dissemine sua arte e cultura de modo formal ou informal dentro do Município de Paragominas

RESULTADO	PROponente	SITUAÇÃO
SELECIONADO	CARLOS DOUGLAS DE SOUSA: CANTOR PROFISSIONAL	HABILITADO
SELECIONADO	FRANCINETE ARAÚJO CONCEIÇÃO: ESCRITORA	HABILITADA
SELECIONADO	HÉLIA MARA PORTELA DOS SANTOS: GASTRONOMIA	HABILITADA

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITADOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO– SECULT Nº 003/2024. LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 PAULO GUSTAVO – AUDIOVISUAL.

RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITADOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO– SECULT Nº 003/2024. LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 PAULO GUSTAVO – AUDIOVISUAL.

PARA APOIO A PRODUÇÃO COLETIVA (GRUPOS OU INDIVIDUAL), QUE VISEM CONTEMPLAR ARTES DIVERSAS.

RESULTADO	PROJETO	PROponente	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
SELECIONADO	RIO URAIM: ÁGUAS QUE CORREM NA MEMÓRIA.	APOLONIO RAIMUNDO ALVES DA PAIXÃO.	267.711.522-00	DESABILITADO
SELECIONADO	RENOVANDO VIDAS: COOPERAÇÃO NO LIXÃO.	LEY ANGELES LIMA MOTA	994.827.972-72	HABILITADO
SELECIONADO	NOSSAS RAIZES CONTADAS ATRAVES DO STOPMOTION	LUCAS MAXIMO MARQUES DIAS	028.085.782-96	HABILITADO
SELECIONADO	COTIDIANO: FILHOS PRESOS, MÃES REFÊNS.	ASSEDECEP: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL, ESPORTIVA E CULTURAL DE PARAGOMINAS.	33.236.049/0001-05	HABILITADO
SELECIONADO (COTA PESSOA NEGRA)	A SEMENTE FOI PLANTADA	MATEUS DIEGO MORAES ARAÚJO PAIXÃO	045.936.092-24	HABILITADO
SELECIONADO	O CARIMBÓ EM PARAGOMINAS: RESGATANDO NOSSAS RAIZES PARAENSES	ALDEAN LOPES MOREIRA	008.816.712-75	HABILITADO

SELECIONADO	IVANICE ANCELMO VIEIRA: ARTESÃ	HABILITADA
SELECIONADO	REBECA BRAGA: BAILARINA	HABILITADA

Paragominas, 26 de setembro de 2024

JANE MARIA SILVA VIEIRA

Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer

Publicado por:

Jorge Pascoa da Silva

Código Identificador:7FEC63E3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.190.128/0001-81.

CONTRATADA:

HD SAT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA. CNPJ sob o nº 20.486.284/0001-85. **1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 110/2024.** Processo Licitatório nº 119/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº 055/2023. **Objeto:** contratação de empresa para eventual fornecimento de equipamentos médico-assistencial, com recursos originários da Emenda Parlamentar (Especial) N. 202336920003, com Código de Plano de Ação N. 09032023-036156, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde de Redenção/PA. **Data de assinatura do Termo Aditivo:** 24/09/2024. **OBJETO DO TERMO:** Este Termo Aditivo tem por objeto o reequilíbrio econômico-financeiro do item 5 (AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS), do Contrato nº 110/2024, passando o valor unitário de R\$ 3.190,00 (Três mil cento e noventa reais) para R\$ 3.990,00 (Três mil novecentos e noventa reais).

AGUEDA CLEIDE DE SOUSA PEREIRA,

Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:

Crisangela Barbosa Teixeira da Silva

Código Identificador:F5EB5252

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO EXTRATO TERMO DE COLABORAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE
COLABORAÇÃO Nº007/2024/PMR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2024/DCRC/PMR

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO/PA - CNPJ Nº 04.144.168/ 0001-21, POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -CNPJ Nº 15.495.243/0001-15.

CONVENIENTE: ASSOCIAÇÃO AÇÃO SOCIAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, CNPJ Nº 37.865.491/0001-43.

OBJETO: O objeto do presente Termo de Colaboração é a “Construção e estruturação da sede do Projeto Mirim São Francisco de Assis, que acolhe crianças do setor Central Park, enquanto ferramenta de convivência e inclusão social eficiente para retirar crianças do convívio do ambiente das drogas e da violência” visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.

EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL

VALOR TOTAL R\$ 239.069,00

VIGÊNCIA: 26/09/2024 a 31/12/2025.

Mais informações no telefone (94) 99117-4026, site www.redencao.pa.gov.br, e-mail: licitacao@redencao.pa.gov.br

Redenção – PA, 26 de setembro de 2024.

MARCELO FRANÇA BORGES

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Wilmar Marinho Lima

Código Identificador:39CB8652

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 480/2024 RIO MARIA – PARÁ 26 DE
SETEMBRO DE 2024

PORTARIA Nº 480/2024 RIO MARIA – PARÁ 26 DE SETEMBRO DE 2024

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE – do Município de Rio Maria – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal Nº 777/2019 e Lei Municipal Nº 785/2020.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 03 (Três) diárias no valor de R\$ 300.00 (Trezentos Reais) dia, totalizando um valor de R\$ 900,00 (Novecentos Reais), ao servidor: **DANIEL FERRAZ DA SILVA**, sob o Nº de Matrícula 2_301483/2. Portador do **CPF: 567.634.842-91, RG 37056640 SSP-PA.** Residente e domiciliado na Rua 09 Nº 102 Centro – Rio Maria– Pará, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, como Condutor de Ambulância, tendo como **DADOS BANCÁRIOS: BANCO BRASIL AGENCIA: 3318-9 CONTA: 15.171-8**

O servidor em tela irá realizar o transporte do paciente: **MARIA APARECIDA ALVES DE SOUZA**, para especialidade de Neurologia, na cidade de **GOIANIA-GO**, saída no dia 26/09/2024 e retorno no dia 28/09/2024, conforme encaminhamento Médico em anexo.

Artigo 2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Rio Maria, estado do Pará, aos Vinte e seis dias do mês de Setembro de 2024.

Publicado por:

Cristiane Veiga da Silva

Código Identificador:81B4B1E7

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 481/2024 RIO MARIA – PARÁ 26 DE
SETEMBRO DE 2024

PORTARIA Nº 481/2024 RIO MARIA – PARÁ 26 DE SETEMBRO DE 2024

CONCEDE SUPRIMENTO DE FUNDOS, SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO, PARA SUPRIR DESPESAS QUE NÃO POSSAM SUBORDINAR-SE AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL N.º 472/2001:

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** Suprimento de Fundos ao servidor **DANIEL FERRAZ DA SILVA**, sob o Nº de Matrícula 2_301483/2. Portador do **CPF: 567.634.842-91, RG 37056640 SSP-PA.** Residente e domiciliado na Rua 09I Nº 102 Centro – Rio Maria – Pará, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, como Condutor de Ambulância, no valor de R\$1.300,00 (Um Mil e Trezentos Reais), conforme a dotação orçamentária designada abaixo:

2116 – Ações de Média e Alta Complexidade

339030.00 – Material de Consumo

Fonte: 659 – Outros Recursos vinculados a Saúde.....R\$ 1.300,00

Art. 2º - O prazo a contar da data da liberação do recurso e 10 (dez) dias para prestação de contas.

Art. 3º - Nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Municipal nº 472/2001, art. 2º inciso VIII, o adiantamento concedido

terá o objetivo de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 4º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revogada as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, aos Vinte e seis dias do mês de Setembro de 2024.

Publicado por:
Cristiane Veiga da Silva
Código Identificador:8DD881EC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024 FMS
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON DO PARÁ, através do Setor de Licitação, torna público que não houve licitante habilitado/classificado na sessão pública do Pregão Eletrônico nº 006/2024 FMS, realizada no dia 25/09/2024, às 09:00h, horário de Brasília, cujo objeto é Aquisição de lavadora extratora hospitalar destinada a atender as necessidades do Hospital Municipal de Rondon do Pará conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. A licitação foi declarada FRACASSADA Rondon do Pará, 26 de Setembro de 2024

ALBERTO ABREU ARAUJO
Agente de Contratação.

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:5BAF0E86

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1807/2024

DE 25 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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.

CONSIDERANDO o inteiro teor do Ofício nº 01478/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder a(o) servidor(a) AGILSON MOREIRA PRATES, ocupante do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretária Municipal de Saúde, 01 (uma) diária, no valor de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), para custear despesa de viagem na cidade de IMPERATRIZ/MA, no dia 25 de setembro do corrente ano, para TRANSPORTE DE PACIENTE, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 25 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:DE967A72

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1808/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 764/2024-SOTURB/PMRP

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) JACSON DA LUZ LEITE, ocupante do cargo de ELETRICISTA, lotado(a) na Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, 01 (uma) diária no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), para custear despesas de viagem na cidade de MARABÁ/PA, no dia 26 de setembro do corrente ano, para BUSCAR MATERIAL DE ILUMINAÇÃO, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:46DF9F32

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1809/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 01480/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) MARCOS LEVI DA COSTA LUSTOSA, ocupante do cargo ASSESSOR ESPECIAL, lotado na Secretária Municipal de Saúde, 02 (duas) diárias no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada, para custear despesas de viagem na cidade BELÉM/PA, nos dias 26 e 27 de setembro do ano corrente, para TRANSPORTE DE PACIENTE, conforme Decreto nº 053/2016,

de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:7E9514A5

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1811/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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.

CONSIDERANDO o inteiro teor do Ofício nº 01482/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder a(o) servidor(a) AGILSON MOREIRA PRATES, ocupante do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO, lotado na Secretária Municipal de Saúde, 02 (duas) diárias, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada, para custear despesa de viagem na cidade de BELÉM/PA, nos dias 26 e 27 de setembro do corrente ano, para TRANSPORTE DE SERVIDOR, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:5D2D5C44

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1812/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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; e

CONSIDERANDO o inteiro teor do OFÍCIO nº 1203/2024/SMPAS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) MARIUZA JOVENTINA DE SOUZA, ocupante do cargo ASSISTENTE SOCIAL, lotado(a) na Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social, 01 (uma) diária no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), para custear despesas de viagem na cidade de PARAUAPEBAS/PA, no dia 27 de setembro do ano corrente, para ENTREGA DE UMA CRIANÇA À FAMÍLIA, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:7A2C2F0A

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1813/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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; e

CONSIDERANDO o inteiro teor do OFÍCIO nº 1203/2024/SMPAS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) ELZIRENE MARTINS OLIVEIRA, ocupante do cargo CUIDADORA, lotado(a) na Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social, 01 (uma) diária no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), para custear despesas de viagem na cidade de PARAUAPEBAS/PA, no dia 27 de setembro do ano corrente, para ENTREGA DE UMA CRIANÇA À FAMÍLIA, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:065C9BA5

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1814/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS 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.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 1202/2024-SMPAS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder a(o) servidor(a) BRUNO ROCHA RODRIGUES, ocupante do cargo de ASSESSOR ESPECIAL, lotado(a) na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, 01 (uma) diária, no valor de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), para custear despesa de viagem na cidade de PARAUAPEBAS/PA, no dia 27 de setembro do corrente ano, para TRANSPORTE DE SERVIDOR, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de novembro de 2011.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:166F9B57

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1810/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DEFINIDA EM AUDIÊNCIA PÚBLICA, PARA ACOMPANHAMENTO E PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUIR A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E O MINISTÉRIO PÚBLICO, NO MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ/PA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a Audiência Pública sobre as constantes oscilações de energia elétrica ocorridas no Município de Rondon do Pará/PA, realizada em 24/09/2024, no Centro Profissionalizante Edvaldo Martins;

CONSIDERANDO as inúmeras reclamações/denúncias em desfavor da Empresa Equatorial Energia, em virtude das constantes oscilações de energia elétrica, o que tem ocasionado prejuízos à administração pública e aos municípios;

CONSIDERANDO a necessidade e urgência em solucionar o problema que acarreta o município;

CONSIDERANDO que o problema é recorrente e tem causado transtorno ao comércio e as indústrias, ocasionando prejuízos financeiros, impactando diretamente na produção.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de acompanhamento e produção de documentos e laudos técnicos sobre as recorrentes oscilações de energia elétrica no município de Rondon do Pará/PA.

Art. 2º A Comissão instituída por este Ato, incumbirá na produção de documentos, relatórios, depoimentos, fotos e, bem como propor sugestões para solucionar o problema de oscilação de energia elétrica no Município de Rondon do Pará/PA.

Parágrafo Único – no exercício das atribuições no caput deste artigo, a comissão deverá reunir para deliberar sobre os direcionamentos dos trabalhos, solicitando de órgãos competentes informações que possam subsidiar os trabalhos da referida comissão.

Art. 3º A Comissão de acompanhamento e produção de documentos e laudos, será composta por representantes das seguintes áreas:

I – PODER EXECUTIVO
JOSIMAR FEITOZA DA SILVA – Secretário Municipal de Administração Planejamento Gestão e Finanças;
PAMERA RINCON CORDEIRO – Diretora do Procon;

II – ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE RONDON DO PARÁ
ITAMAR SILVA

III – REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL
RICARDO GIL DE MATOS SOUSA
FRANKLIN MELO DA SILVA
JACKSON DA LUZ LEITE

IV – REPRESENTANTES DOS SILOS
ARTHUR LADEIA PEREIRA

V – REPRESENTANTE DAS INDÚSTRIAS
ERNESTO GANASSOLI

Art. 4º Os representantes indicados no artigo anterior foram escolhidos em Audiência Pública e consta os nomes supracitados registrado em ata, bem como as assinaturas na lista de presença.

Art. 5º Os trabalhos da Comissão de acompanhamento e produção de documentos e laudos, não implicará o recebimento de qualquer remuneração, os serviços serão considerados como de serviço público relevante.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor da na data da sua publicação

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:C7F33253

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 221/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE 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, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO as informações prestadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, que deu ensejo ao **Processo nº 1095/2024-SEMAD**, em que consta o **PARECER JURÍDICO 361/2024**, demonstrando que a(o) servidor(a) **FERNANDA PINHEIRO CABETTE NOOBLATH**, por ter sido aposentado(a) no Regime Geral de Previdência, não faz mais jus ao exercício do cargo público de **PROFESSOR NIVEL II – CL D**, na Secretaria Municipal de Educação, do Município de Rondon do Pará.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado(a), a pedido e por motivo de aposentadoria, a(o) servidor(a) **FERNANDA PINHEIRO CABETTE NOOBLATH**, matrícula nº 6238, do Cargo Efetivo de **PROFESSOR NIVEL II – CL D**, lotado(a) na Secretaria Municipal Educação, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 30 de setembro de 2024.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:F8E952CE

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 222/2024

DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE 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, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO as informações prestadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, que deu ensejo ao **Processo nº 1235/2024-SEMAD**, em que consta o **PARECER JURÍDICO 360/2024**, demonstrando que a(o) servidor(a) **NADIR JOSÉ OLIVEIRA RABELO**, por ter sido aposentado(a) no Regime Geral de Previdência, não faz mais jus ao exercício do cargo público de **PROFESSOR QSE-C**, na Secretaria Municipal de Educação, do Município de Rondon do Pará.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica exonerado(a), a pedido e por motivo de aposentadoria, a(o) servidor(a) **NADIR JOSÉ OLIVEIRA RABELO**, matrícula nº 5228, do Cargo Efetivo de **PROFESSOR QSE-C**, lotado(a) na Secretaria Municipal Educação, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 30 de setembro de 2024.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 26 de setembro de 2024.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:8FC8005F

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 469/2024

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE RONDON DO PARA

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

CNPJ: 04.787.909/0001-92

PORTARIA Nº 469/2024
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ, MARCUS CABETTE SANCHES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, AUTORIZA O(A) VEREADOR(A)/SERVIDOR(A) A VIAJAR A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o(a) servidor(a) **WARLEN SANTOS**, matrícula nº **000.146-9**, lotado no(a) **VEREADORES**, ocupante do Cargo de **1º SECRET DA MESA DIRETORA**, a viajar para a cidade de BELEM/PA, no período de 26/09/2024 à 27/09/2024, **VIAGEM PARA TRATAR DE ASSUNTOS REF AO MUNICIPIO JUNTO: ALEPA – EMENDAS PARLAMENTARES**, com direito à(s) respectiva(s) Diária(s) no valor de R\$ 800,00 (Oitocentos Reais) cada, perfazendo um total de R\$ 1.600,00 (Um Mil Seiscentos Reais).

Art. 2º - As despesas correram por conta da seguinte dotação orçamentária fiscal vigente:
Parágrafo Único. Conceder 2 (duas) diárias, para Belém/PA, importando a quantia de R\$ 1.600,00 (Hum Mil, Seiscentos Reais), de acordo o artigo 1º.

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

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RONDON DO PARÁ - PA, em 25 de Setembro de 2024.

MARCUS CABETTE SANCHES
Presidente

WARLEN SANTOS
Primeiro Secretário

DIEGO DIAS SANTOS
Segundo Secretário

ALAMEDA MOREIRA, 239 - CENTRO - RONDON DO PARA-PA

Publicado por:
Monica Porto Souza
Código Identificador:9F7CEFA8

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 470/2024

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE RONDON DO PARA

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

CNPJ: 04.787.909/0001-92

PORTARIA Nº 470/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ, MARCUS CABETTE SANCHES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, AUTORIZA O(A) VEREADOR(A)/SERVIDOR(A) A VIAJAR A SERVIÇO DESTES PODERES LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o(a) servidor(a) DIEGO DIAS SANTOS, matrícula nº 000.096-4, lotado no(a) VEREADORES, ocupante do Cargo de 2º SECRET. DA MESA DIRETORA, a viajar para a cidade de BELEM/PA, no período de 26/09/2024 à 27/09/2024, VIAGEM PARA TRATAR DE ASSUNTOS REF AO MUNICIPIO JUNTO: ALEPA – EMENDAS PARLAMENTARES., com direito à(s) respectiva(s) Diária(s) no valor de R\$ 800,00 (Oitocentos Reais) cada, perfazendo um total de R\$ 1.600,00 (Um Mil Seiscentos Reais).

Art. 2º - As despesas correram por conta da seguinte dotação orçamentária fiscal vigente: Parágrafo Único. Conceder 2 (duas) diárias, para Belém/PA, importando a quantia de R\$ 1.600,00 (Hum Mil, Seiscentos Reais), de acordo o artigo 1º.

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

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RONDON DO PARÁ - PA, em 26 de Setembro de 2024.

MARCUS CABETTE SANCHES
Presidente

WARLEN SANTOS
Primeiro Secretário

DIEGO DIAS SANTOS
Segundo Secretário

ALAMEDA MOREIRA, 239 - CENTRO - RONDON DO PARÁ-PA

Publicado por:
Monica Porto Souza
Código Identificador:235F2F1C

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 471/2024

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE RONDON DO PARA

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

CNPJ: 04.787.909/0001-92

PORTARIA Nº 471/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ, MARCUS CABETTE SANCHES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, AUTORIZA O(A) VEREADOR(A)/SERVIDOR(A) A VIAJAR A SERVIÇO DESTES PODERES LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o(a) servidor(a) ERASMO CARIAS PEREIRA, matrícula nº 000.106-3, lotado no(a) VEREADORES, ocupante do Cargo de VICE-PRESIDENTE, a viajar para a cidade de MARABA/PA, no dia 26/09/2024, TRATAR DE ASSUNTOS REF.

AO MUNICÍPIO, JUNTO: INCRA – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, com direito à(s) respectiva(s) Diária(s) no valor de R\$ 450,00 (Quatrocentos e Cinquenta Reais) cada, perfazendo um total de R\$ 450,00 (Quatrocentos e Cinquenta Reais).

Art. 2º - As despesas correram por conta da seguinte dotação orçamentária fiscal vigente: Parágrafo Único. Conceder 1 (uma) diária, para Marabá/PA, importando a quantia de R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais), de acordo o artigo 1º.

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

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RONDON DO PARÁ - PA, em 26 de Setembro de 2024.

MARCUS CABETTE SANCHES
Presidente

WARLEN SANTOS
Primeiro Secretário

DIEGO DIAS SANTOS
Segundo Secretário

ALAMEDA MOREIRA, 239 - CENTRO - RONDON DO PARÁ-PA

Publicado por:
Monica Porto Souza
Código Identificador:365A418A

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 472/2024

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE RONDON DO PARA

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

CNPJ: 04.787.909/0001-92

PORTARIA Nº 472/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ, MARCUS CABETTE SANCHES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, AUTORIZA O(A) VEREADOR(A)/SERVIDOR(A) A VIAJAR A SERVIÇO DESTES PODERES LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o(a) servidor(a) RUBENS PINTO PEREIRA, matrícula nº 000.148-5, lotado no(a) VEREADORES, ocupante do Cargo de VEREADOR, a viajar para a cidade de BELEM/PA, no período de 26/09/2024 à 27/09/2024, VIAGEM TRATAR ASSUNTOS REF MUNICIPIO JUNTO: ALEPA – EMENDAS PARLAMENTARES, com direito à(s) respectiva(s) Diária(s) no valor de R\$ 800,00 (Oitocentos Reais) cada, perfazendo um total de R\$ 1.600,00 (Um Mil Seiscentos Reais).

Art. 2º - As despesas correram por conta da seguinte dotação orçamentária fiscal vigente: Parágrafo Único. Conceder 2 (duas) diárias, para Belém/PA, importando a quantia de R\$ 1.600,00 (Hum Mil, Seiscentos Reais), de acordo o artigo 1º.

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

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RONDON DO PARÁ - PA, em 26 de Setembro de 2024.

MARCUS CABETTE SANCHES
Presidente

WARLEN SANTOS
Primeiro Secretário

DIEGO DIAS SANTOS
Segundo Secretário

ALAMEDA MOREIRA, 239 - CENTRO - RONDON DO PARA-PA

Publicado por:
Monica Porto Souza
Código Identificador:AE87AEDA

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 473/2024

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE RONDON DO PARA

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

CNPJ: 04.787.909/0001-92

PORTARIA Nº 473/2024
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ, MARCUS CABETTE SANCHES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, AUTORIZA O(A) VEREADOR(A)/SERVIDOR(A) A VIAJAR A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o(a) servidor(a) **MARCUS CABETTE SANCHES**, matrícula nº **000.104-7**, lotado no(a) **VEREADORES - PRESIDENCIA**, ocupante do Cargo de **PRESID DA MESA DIRETORA**, a viajar para a cidade de **MARABA/PA**, no dia **27/09/2024**, **TRATAR DE ASSUNTOS REFERENTE AO MUNICÍPIO, JUNTO A EQUATORIAL.**, com direito à(s) respectiva(s) **Diária(s)** no valor de **R\$ 450,00 (Quatrocentos e Cinquenta Reais)** cada, perfazendo um total de **R\$ 450,00 (Quatrocentos e Cinquenta Reais)**.

Art. 2º - As despesas correram por conta da seguinte dotação orçamentária fiscal vigente:
Parágrafo Único. Conceder 1 (uma) diária, para Marabá/PA, importando a quantia de **R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)**, de acordo o artigo 1º.

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

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RONDON DO PARÁ - PA, em 26 de Setembro de 2024.

MARCUS CABETTE SANCHES
Presidente

WARLEN SANTOS
Primeiro Secretário

DIEGO DIAS SANTOS
Segundo Secretário

ALAMEDA MOREIRA, 239 - CENTRO - RONDON DO PARA-PA

Publicado por:
Monica Porto Souza
Código Identificador:229AA33D

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024

Depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rondon do Pará, Sra. **MARIA DE LOURDES ALMEIDA CHAVES**, Diretora-Presidente, **HOMOLOGA** a Dispensa Eletrônica nº 001/2024 - SAAE, que teve como objeto a Aquisição de Conjuntos Motor Bomba e Materiais Elétricos para atender as necessidades do SAAE, e torna público para o conhecimento dos interessados o resultado de licitação em referência em favor da empresa: **L A BOMBAS E ACIONAMENTOS LTDA** , CNPJ Nº 06.101.123/0001-03, no valor total de **R\$ 37.284,00** (trinta e sete mil, duzentos e oitenta e quatro reais). Data da Homologação: **26/09/2024**. Os autos se encontram com vista franqueada aos interessados.

MARIA DE LOURDES ALMEIDA CHAVES
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Rosélia Gomes Lopes
Código Identificador:81542B2C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Na publicação divulgada no dia 25/09/2024 no Diário Oficial os Municípios do Estado do Pará, Edição nº 3592. Extrato de Contrato Concorrência Pública nº 004/2024. **ONDE SE LÊ: Contrato Nº 131/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 132/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 133/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 134/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 135/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 136/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 137/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025; **Contrato Nº 138/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025 e **Contrato Nº 139/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/03/2025. **LEIA-SE: Contrato Nº 131/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 132/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 133/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 134/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 135/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 136/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 137/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025; **Contrato Nº 138/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025 e **Contrato Nº 139/2024.** Vigência: 19/09/2024 a 19/05/2025.

Publicado por:
Andressa Stephany de Aquino Rebelo
Código Identificador:13A4FF4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMG
EXTRATO DE CONTRATO - SEFIN

EXTRATO DE CONTRATO - SEFIN
Inexigibilidade de Licitação nº 001/2024 - sefin.
Objeto: Prestação de serviços de reproprocessamento de lançamentos contábeis com emprego de consultoria técnica especializada e tecnologia com vistas à recuperação de ativos municipais, em todos os gastos realizados pelo município nos últimos 05 (cinco) anos, visando a apuração de valores retroativos não prescritos relativos à

arrecadação de Imposto de Renda que seriam de direito do município e ações de assessoramento administrativas para creditamento e/ou compensação de valores perante a Receita Federal/União, no âmbito do município de SANTARÉM, estado do PARÁ. **Contrato Nº 24/2024-SEFIN**. Partes: Secretaria Municipal de Finanças e ORBI Soluções em Tecnologia Ltda, CNPJ n.º 54.713.440/0001-15. Vigência: 180 (cento e oitenta dias).

Mª. JOSILENE LIRA PINTO
Secretária

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:C6179599

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMG
PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO - SEHAB

PORTARIA Nº 0040/2024 – SEHAB SANTARÉM - PARÁ, 18 DE SETEMBRO DE 2024.

A Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, Sra. Vânia Maria Azevedo Portela, no uso de suas atribuições legais, conforme decreto nº 760/2022 – GAP/PMS, de 01 de novembro de 2022, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em cumprimento ao disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora **ANDRÉA MOTA GARCIA**, matrícula nº 96657 para atuar como **fiscal titular** e o servidor **VALQUÍRIO MARTINS MELO**, matrícula nº 33220 para **fiscal substituto** do contrato cujo objeto Contratação de Empresa para prestação de serviços de agenciamento e aquisição de passagens aéreas nacionais, dentro e fora do estado para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos aos Contratos e Termos Aditivos de Contratos em execução.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e vinte e quatro.

VÂNIA MARIA AZEVEDO PORTELA

Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
Decreto Nº 760/2022 – GAP/PMS

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:AF5CB67B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº
039/2024-SEMSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico SRP nº 039/2024-SEMSA

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PARA O PRONTO SOCORRO MUNICIPAL (PSM), HOSPITAL MUNICIPAL DE SANTARÉM (HMS), AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24 HORAS.** No endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.santarém.pa.gov.br. Início de entrega das propostas: 30/09/2024 a partir das 9h30min no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Abertura das propostas: 14/10/2024 às 09h30min no site www.portaldecompraspublicas.com.br

ELAINE VITOR DO AMARAL

Pregoeira
Portaria nº 054/2024 - SEMSA

Publicado por:
Amanda Colares Fernandes
Código Identificador:CA3A52FA

SECRETARIA MUNIIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATO EXTRATO DE CONTRATOS

Extrato dos Contratos do Pregão Eletrônico SRP nº 010/2024-SEMTRAS. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, HIDRÁULICO E DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTRAS**. Partes: **SEMTRAS/ATRIUM INDUSTRIA E COMERCIO DE FERRAGENS LTDA**, CNPJ 46.423.434/0001-03. Contrato nº048/2024, com valor global de R\$ 7.080,00. Vigência do contrato: 19/09/2024 à 31/12/2024. Data da assinatura do contrato 20/09/2024; **F V PEREIRA EIRELI**, CNPJ 07.494.968/0001-60. Contrato nº049/2024, com valor global de R\$ 7.550,00. Vigência do contrato: 19/09/2024 à 31/12/2024. Data da assinatura do contrato 20/09/2024; **J. E DE OLIVEIRA RODRIGUES**, CNPJ 17.142.432/0001-30. Contrato nº050/2024, com valor global de R\$ 9.690,98. Vigência do contrato: 19/09/2024 à 31/12/2024. Data da assinatura do contrato 19/09/2024; **V DA S LIMA**, CNPJ 51.575.692/0001-37. Contrato nº051/2024, com valor global de R\$ 22.306,69. Vigência do contrato: 19/09/2024 à 31/12/2024. Data da assinatura do contrato 19/09/2024; e **WC COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA**, CNPJ 50.522.631/0001-49. Contrato nº052/2024, com valor global de R\$ 24.899,35. Vigência do contrato: 19/09/2024 à 31/12/2024. Data da assinatura do contrato 19/09/2024.

CELSA MARIA GOMES DE BRITO SILVA
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Cláudia Regina Queiroz Reis
Código Identificador:E40C2EBF

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

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Ato: Dispensa Eletrônica Nº 001/2024-SEMTRAS

A Prefeitura Municipal de Santarém – PMS através da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, torna público o resultado final da Contratação Direta Nº 001/2024-SEMTRAS, com o objeto AQUISIÇÃO DE TOKEN, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Santarém/PA, Sendo vencedora nos itens 01 e 02 a empresa AR RP CERTIFICACAO DIGITAL LTDA, CNPJ 21.308.480/0001-22, com valor global de R\$ 2.832,00 (dois mil e oitocentos e trinta e dois reais).

CELSA MARIA GOMES DE BRITO SILVA
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Cláudia Regina Queiroz Reis
Código Identificador:412F34B5

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

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Ato: Pregão Eletrônico SRP Nº 014/2024-SEMTRAS

A Prefeitura Municipal de Santarém – PMS através da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, torna público o resultado final do processo licitatório pregão eletrônico SRP nº 014/2024-SEMTRAS, com o objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTRAS, Sendo vencedora nos itens 02, 03, 04, 05 a empresa EDINHO SILVA DE AGUIAR, CNPJ 21.361.181/0001-51, com valor global de R\$ 74.650,00 (setenta e quatro mil e seiscentos e cinquenta reais); no item 09 a empresa LAGUNA ESPORTE LTDA, CNPJ 52.307.066/0001-22, com valor global de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil); nos itens 01, 06, 07 e 08 a empresa U F AGUIAR EIRELI, CNPJ 63.833.883/0001-30, com valor global de R\$ 53.700,00 (cinquenta e três mil e setecentos reais);.

CELSA MARIA GOMES DE BRITO SILVA
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Cláudia Regina Queiroz Reis
Código Identificador:698E9F27

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

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Ato: Pregão Eletrônico SRP Nº 011/2024-SEMTRAS
A Prefeitura Municipal de Santarém – PMS através da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social torna público o resultado final do processo licitatório pregão eletrônico SRP nº 011/2024-SEMTRAS, com o objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (INCLUINDO TROCA DE PEÇAS, CARGA DE GÁS, LIMPEZA GERAL E HIGIENIZAÇÃO, LUBRIFICAÇÃO DE MOTOR VENTILADOR, DESINSTALAÇÃO E INSTALAÇÃO, AQUISIÇÃO DE COMPRESSOR) EM EQUIPAMENTOS DE CENTRAIS DE AR, visando atender as necessidades dos serviços ofertados na Secretaria de Trabalho e Assistência Social (sede administrativa e unidades vinculadas), bem como os espaços de controle social, como Conselhos de direito e Conselhos Tutelares**, sendo vencedora no lote único a empresa VANESSA RAQUEL MATOS DA SILVA, CNPJ 29.447.736/0001-94, com valor global de R\$ 234.305,00 (duzentos e trinta e quatro mil e trezentos e cinco reais).

CELSA MARIA GOMES DE BRITO SILVA
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Cláudia Regina Queiroz Reis
Código Identificador:F65880F0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU - PA
AVISO DE LICITAÇÃO / PREGÃO ELETRÔNICO PE038/2024 - SRP

Aviso de licitação

PREGÃO ELETRÔNICO PE038/2024 - SRP
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA. **Abertura:** 15/10/2024 às 09 h30m. EDITAL: Departamento de Licitações na sede da Prefeitura no Endereço: Avenida 22 de março nº. 915 – Centro no horário das 7h30m às 12h00m. e-mails licitação.pmsfx@hotmail.com;

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/>
<https://www.sfxingu.pa.gov.br/web/>

JOAO CLEBER DE SOUSA TORRES
Prefeito Municipal de São Félix do Xingu

Publicado por:
Ana Paula Alves Martins
Código Identificador:850CA5AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU - PA
AVISO DE SUSPENÇÃO DE LICITAÇÃO / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 012/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU – PA
Aviso de suspensão de licitação
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 012/2024
Comunicamos a suspensão do **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 012/2024. Objeto:** Credenciamento de Empresas especializadas em serviços médicos e enfermagem (Plantões), para atender a necessidades da Secretaria Executiva Municipal de Saúde – SEMSA.

JOAO CLEBER DE SOUSA TORRES
Prefeito Municipal de São Félix do Xingu

Publicado por:
Ana Paula Alves Martins
Código Identificador:11E7CE64

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01-250924/004-INEX
DO OBJETO:

Contratação de Prestador de Serviços Advocatícios especializados com amplos poderes para dar continuidade ao processo n.º 0008946-82.2017.4.01.3400 e demais incidentes, que busca a execução do título executivo obtido nos autos do processo n. (0050616-27.1999.4.03.6100) visando a recuperação dos valores que deixaram de ser repassados tempestivamente ao Município em razão da fixação a menor do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ/PA, CNPJ nº 05.125.992.0001-05.

CONTRATADA:

MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS CNPJ 35.542.612/0001-90.

DO FUNDAMENTO LEGAL:

O presente contrato fundamenta-se no Artigo 74, inciso III, “c”, “e”, da Lei Federal nº. 14.133

DO VALOR:

serão pagos ao CONTRATADO honorários advocatícios na proporção de R\$0,15 (quinze centavos de real) para cada R\$ 1,00 (um real) recuperado aos Cofres Municipais.

DA VIGÊNCIA:

O presente Instrumento Contratual será por escopo, com vigência de 12 (doze) meses contados de sua assinatura e terá sua vigência automática e sucessivamente prorrogada, independentemente da assinatura de termos aditivos, por força do disposto no caput, do Art. 111, da Lei nº 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e Contratos Públicos).

DO FORO:

Fica eleito o Foro da comarca da contratante (São Francisco do Pará) para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Sendo o que tínhamos para o presente momento, despeço-me;

São Francisco do Pará, 25 de setembro de 2024.

MARCOS CESAR BARBOSA E SILVA
Prefeito Municipal de São Francisco do Pará
Contratante

Publicado por:
Joelma Moreira da Silva
Código Identificador:5F661435

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO
ARAGUAIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADESÃO ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 020-
2023

AVISO DE ADESÃO ATA REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia, torna público: Adesão à ata de Registro de Preços nº 020-2023, Pregão Eletrônico nº 015-2023, Objeto: Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada de engenharia para execução dos serviços de estruturação e melhoramento de estradas vicinais bem como construção de pontes no município de São Geraldo do Araguaia - Pa. São Geraldo do Araguaia – Pa, 24 de setembro de 2024, Ordenador (a) de despesas, Jefferson Douglas Jesus Oliveira.

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:CF3645D0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 020-2023

EXTRATO DE CONTRATO

Adesão a Ata de Registro de Preços 020-2023, Pregão Eletrônico nº 015-2023, Prazo de Vigência: 24.09.2024 a 24.09.2025. Objeto: Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada de engenharia para execução dos serviços de estruturação e melhoramento de estradas vicinais bem como construção de pontes no município de São Geraldo do Araguaia - Pa. Dotação Orçamentaria: 1.057. Contratante: Prefeitura Mun. de São Geraldo do Araguaia, CNPJ: 10.249.241/0001-22, Contratada: D2 AMBIENTAL E SERVIÇOS LTDA - EPP, CNPJ: 04.699.133/0001-59, CT n. 20240263, valor: 5.892.204,00. São Geraldo do Araguaia – Pa, 24 de setembro de 2024,

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA.
Ordenador (a) de Despesas,

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:4415775B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO SRP Nº. 9/2024-009

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO
ARAGUAIA

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Eletrônico SRP Nº. 9/2024-009 - Prazo de Vigência 25.09.2024 a 25.09.2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de lixo hospitalar. Dotação Orçamentaria: 2.053 e 2.061. Contratante: Fundo Municipal de Saúde, CNPJ: 21.989.531/0001-75, Contratada: SOLTENGE NORTE LTDA, CNPJ: 02.615.099/0001-61 CT N. 20240264, valor: 46.620,00. São Geraldo do Araguaia – PA, 25 de setembro de 2024.

FRANCISCO EDYLSO GOMES OLIVEIRA.
Ordenador (a) de Despesas,

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:9B903F15

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - SRP Nº. 9/2024-013

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Eletrônico SRP Nº. 9/2024-013 - Prazo de Vigência 25.09.2024 a 25.09.2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de recapagem, duplagem e conserto em pneus. Dotação Orçamentaria: 2.043. Contratante: Prefeitura Mul de São Geraldo do Araguaia, CNPJ: 10.249.241/0001-22, Contratada: RENOVAR RENOVADORA DE PNEUS LTDA, CNPJ: 39.610.755/0001-43 CT N. 20240265, valor: 265.226,00. São Geraldo do Araguaia – Pa, 25 de setembro de 2024, Ordenador (a) de despesas, Jefferson Douglas Jesus Oliveira.

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:093ACDBD

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESUMO DE EDITAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA – PA.

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA – PA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 022/PMS/2024

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação (ões) de empresa (s) habilitada (s) para **aquisição de motocicletas de fabricação nacional 0 km**, para atender as necessidades da prefeitura Municipal de Sapucaia e secretarias agregadas

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 09h00min (horário de Brasília/DF) do dia **30 de setembro de 2024** até as **09h00min** (horário de Brasília/DF) do dia **14 de outubro de 2024**.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09h01min (horário de Brasília) do dia **14 de outubro de 2024**, através do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

O Edital poderá ser obtido através do: Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), Portal da Transparência (<https://www.sapucaia.pa.gov.br/>), Mural de Licitações do TCM/PA (<https://www.tcm.pa.gov.br/>), ou ainda, de forma presencial no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Rua Dália, nº 77, Centro.Outras informações na Sala de Licitações.

Sapucaia – PA, 26 de setembro de 2024.

TUANNY CAROLINNY OLIVEIRA COSTA

Decreto n.º 010/2023/GP

Pregoeira

Publicado por:
Artelino Vieira Gomes
Código Identificador:09516893

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SENADOR JOSÉ
PORFÍRIO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20240041; **ORIGEM:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 004/2023FME; **CONTRATANTE:** FUNDEB-FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA; **CONTRATADO:** O M TEIXEIRA SERVIÇOS E COMERCIO EM GERAL EIRELI; **OBJETO:**

Prorrogação da vigência do contrato nº 20240041 para continuação de fornecimento de Utensílios Domésticos de Copa e Cozinha para atender as necessidades do FUNDEB-Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica; **Fundamentação:** Art. 57, Inciso II da Lei Federal da 8.666/93; **Vigência:** 01 de junho de 2024 até 08 de setembro de 2024.

DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2024

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20240112; **ORIGEM:** CHAMADA PÚBLICA nº. 01/2024 FME; **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; **CONTRATADO:** COOPERATIVA DE PRODUTORES ORGANICOS DA TRANSAMAZONICA; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem com objeto o acréscimo de 25% da quantidade do contrato, nos termos do art. 124, inciso I, alínea b e art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Senador José Porfírio; **Valor Total:** R\$ 100.117,01.

DATA DA ASSINATURA: 25 de setembro de 2024

ELIANE CARVALHO DOS ANJOS

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:

Lucas Gil do Nascimento

Código Identificador:8D01C816

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio através do Prefeito Municipal de Senador José Porfírio, torna público o resultado do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Eletrônico SRP nº. 017/2024**, realizado no dia 24/09/2024 às 09:00 horas, tendo como vencedora a empresa: **M DA C M TORRES COMERCIO E NAVEGACAO LTDA**, sob **C.N.P.J. nº 12.635.841/0001-54**, vencedora dos itens: 1, 2, 3 e 4, com valor total de **R\$ 396.400,00** (trezentos e noventa e seis mil e quatrocentos reais). Senador José Porfírio-PA, 26 de setembro de 2024.

DIRCEU BIANCARDI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Beatriz de Sousa Torres

Código Identificador:ADEAA691

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o resultado de julgamento da Licitação cujo objeto é REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE/PA, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus Anexos. Empresa Vencedora: C B REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 18.470.217/0001-20, nos itens: 0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0006, 0007, 0008, 0009, 0010, 0011. Valor total vencedor: R\$ 890.430,50 (oitocentos e noventa mil, quatrocentos e trinta reais e cinquenta centavos). Data da Homologação: 26 de setembro de 2024.

CARLOS AUGUSTO DE LIMA GOUVÊA

Prefeito

Publicado por:

Luan Jardel de Moura Santos

Código Identificador:9743CB35

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMÉ-AÇU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Concorrência Eletrônica nº 3-2024-1208001. O Município de Tomé Açu - PA, torna pública a Adjudicação e Homologação do resultado da **Concorrência Eletrônica nº 3-2024-1208001.** Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE CLÍNICA AUTÔNOMA DE TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA - TRS, EM TOMÉ-AÇU/PA, DE ACORDO COM CONVÊNIO Nº 06/2024, PROCESSO Nº 2023/1252494, FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMÉ-AÇU/PA. Lavrado em favor da Empresa: **G. F. ENGENHARIA LTDA - EPP; C.N.P.J. nº 07.149.334/0001-70**, no valor: **R\$ 13.701.043,96** (Treze milhões, setecentos e um mil, quarenta e três reais, noventa e seis centavos).

CINTHIA DE CÁSSIA MAGALHÃES CORRÊA -
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Ariane Lima Batista

Código Identificador:3FA0CC86

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUATEUA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Tracuateua, por intermédio da Secretaria de Educação, torna público o resumo do extrato de **INEXIGIBILIDADE nº 6/2024-00003-SEMED.** Objeto: Locação de Imóvel na Zona Rural a ser utilizado como espaço escolar municipal destinado aos alunos da comunidade do Caraná atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Contratado: **EDINALDO CHAVES BRASIL**, inscrito no CPF nº 381.099.802-87. Contrato nº 2024092601-SEMED. Valor R\$ 10.800,00 (Dez Mil e Oitocentos Reais). Vigência: 26/09/2024 a 30/03/2025. Fundamento Legal: art. 74, Inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tracuateua/PA, 26 de setembro de 2024.

ELIVAN PADILHA LIBERATO

Secretário de Educação

Publicado por:

Aldo Corrêa de Sousa

Código Identificador:A4A2FDDB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGIBILIDADE 007-2024IN

CONTRATO Nº.....: 0909001/2024FMS
ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 007-2024IN
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: AZULAY SOLUÇÕES MEDICAS LTDA
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL E UNIDADES DE SAÚDE DE TRAIRÃO-PA.
VALOR TOTAL.....: R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 1801.103020002.2.109 Gestão do Programa de Média e Alta Complexidade-MAC/BCASPS , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.50, no valor de R\$ 420.000,00, Exercício 2024 Atividade

1801.103010002.2.098 Gestão do Programa Atenção Primária em Saúde-APS , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.58, no valor de R\$ 100.000,00
VIGÊNCIA.....: 09 de Setembro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024
DATA DA ASSINATURA.....: 09 de Setembro de 2024

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:512A3187

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº
007/2024IN

RECONHEÇO a inexigibilidade de Licitação fundamentada no Art. 6º e no Art. 74 inciso III, alínea b, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostados aos autos, para a contratação de AZULAY SOLUÇÕES MEDICAS LTDA, com o valor total de R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais).
RATIFICO, conforme prescreve o art. 72 do Estatuto das Licitações, o Despacho do Ilmo. Sr. Deivide da Silva Cruz, Agente de Contratação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

TRAIRÃO-PA, 09 de setembro de 2024.

FRANCELLI BAÚ
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:C2A636C2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRONICO Nº
034/2024

CONTRATO Nº.....: 2609001/2024FMS
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 034-2024 2CHAMA
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: D M C MESSIAS EIRELI EPP
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE TRAIRÃO, CONFORME PROPOSTA 14910511000123005/MS
VALOR TOTAL.....: R\$ 219.400,30 (duzentos e dezenove mil, quatrocentos reais e trinta centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Projeto 1801.103020002.1.049 Aquisição de Equipamentos - Hospitalar e Ambulatorial , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.08, no valor de R\$ 219.400,30
VIGÊNCIA.....: 26 de Setembro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024
DATA DA ASSINATURA.....: 26 de Setembro de 2024

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:1F696F31

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO
ELETRONICO Nº 034/2024

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: PREGÃO nº 034-2024 2CHAMA. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE TRAIRÃO, CONFORME PROPOSTA 14910511000123005/MS . Vencedor(es): D M C MESSIAS EIRELI EPP, com o valor total de R\$ 219.400,30(Duzentos e Dezenove Mil, Quatrocentos Reais e Trinta Centavos).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações - FRANCELLI RUSTICK BAÚ. 24 de Setembro de 2024.

TRAIRÃO - PA, 24 de Setembro de 2024

DEIVIDE DA SILVA CRUZ
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:05C5DD0E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRONICO Nº 035-
2024

CONTRATO Nº.....: 2609002/2024FMS
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 035-2024
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: D M C MESSIAS EIRELI EPP
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE TRAIRÃO, CONFORME PROPOSTA 14910511000123001/MS
VALOR TOTAL.....: R\$ 220.623,36 (duzentos e vinte mil, seiscentos e vinte e três reais e trinta e seis centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Projeto 1801.103020002.1.051 Ações Estruturantes MAC/EPI-EPB , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.08, no valor de R\$ 220.623,36
VIGÊNCIA.....: 26 de Setembro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024
DATA DA ASSINATURA.....: 26 de Setembro de 2024

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:78098D6C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO
ELETRONICO Nº 035-2024

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: PREGÃO nº 035-2024. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE TRAIRÃO, CONFORME PROPOSTA 14910511000123001/MS. Vencedor(es): D M C MESSIAS EIRELI EPP, com o valor total de R\$ 220.623,36(Duzentos e Vinte Mil, Seiscentos e Vinte e Três Reais e Trinta e Seis Centavos).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações - FRANCELLI RUSTICK BAÚ. 24 de Setembro de 2024.
a
TRAIRÃO - PA, 24 de Setembro de 2024

DEIVIDE DA SILVA CRUZ
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:2BECE89D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 20241118 – Origem: **CARONA Nº A/2024-004FME**.
Objeto: **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) ÔNIBUS ESCOLAR – ÔNIBUS RURAL ESCOLAR – ORE 3 – MECÂNICO**.
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**, - C.N.P.J.: 29.182.845/0001-27, e Contratada: **IVG BRASIL LTDA**, C.N.P.J.: 36.519.422/0001-15, com o valor total de **R\$: 469.499,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil, e quatrocentos e noventa e**

nove reais). Vigência: 24 de setembro de 2024 até 10 de agosto de 2025. Data de assinatura: 24 de setembro de 2024. Tucumã - PA, 24 de setembro de 2024.

CICERO BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal da Educação - FME.

Publicado por:
Washington de Souza Guimarães
Código Identificador:8F31DE2D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RATIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO

Na publicação **AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 3/2024-013PMT**, circulado no FAMEP, ANO XV, Nº 3593, página 71, coluna 02, em 26 de setembro de 2024, **RETIFICA-SE**, onde se lê: “às 09:00 horas do dia 10 de outubro de 2024”, leia-se: “às 09:00 horas do dia 11 de outubro de 2024”. Tucumã - PA, 26 de setembro de 2024.

CELSO LOPES CARDOSO –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Washington de Souza Guimarães
Código Identificador:0C5CF083

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
FISCAL DE CONTRATO

Portaria nº 004/2024

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

Contrato nº: 20241118
Ref. Processo: CARONA Nº A.2024-004FME
Objeto Contratual: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) ÔNIBUS ESCOLAR - ÔNIBUS RURAL ESCOLAR - ORE 3 - MECÂNICO.

O Sr. **CICERO BARBOSA DA SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 117 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e a celebração de Contrato entre o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, como CONTRATANTE e **IVG BRASIL LTDA** como CONTRATADA.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Flaviana Alves Gonçalves, como fiscal titular e a servidora, Laiane Bastos Santos, como fiscal Substituta**, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III- atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

TUCUMÃ - PA, 24 de Setembro de 2024

CICERO BARBOSA DA SILVA
Fundo Municipal de Educação
Gestor do Contrato

Publicado por:
Washington de Souza Guimarães
Código Identificador:8C9FC226

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
PORTARIA Nº 450/2024 - GP

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO POR APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EFETIVO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ, ESTADO DO PARÁ, utilizando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 77 da Lei Orgânica do Município de Tucuruí e demais normas correlatas;

RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR, por aposentadoria voluntaria por idade e tempo de contribuição, o(a) Senhor(a) **VALDENILDA BARROSO DOS SANTOS**, do Cargo de Provimento Efetivo de **AGENTE DE SERVICOS GERAIS** na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, devidamente inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº **278.038.992-34**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ, ESTADO DO PARÁ, aos **dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro**.

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
Prefeito de Tucuruí

Publicado por:
Leila Regina Monteiro de Souza Barradas
Código Identificador:6757072D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 9.2024-00009
PROCESSO ADM Nº 92024-00007

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº20240015/2024

Nos dias vinte e três do mês de setembro do ano de 2024, compareceram, de um lado a(o) **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 29.602.538/0001-58, com sede do Executivo Municipal localizado na Rua 15 de Novembro, 520, Bairro

Fluminense, Uruará-Pará, representada neste ato pela Ordenadora de Despesas Sra. Silvana Batista Vieira, brasileira, solteira, Portador da Carteira de Identidade nº 2021196 PC/PA e CPF nº 366.909.882-87 residente e domiciliado na TV IV, Bairro Novo Progresso, neste município, e as empresas qualificadas constante no anexo I, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação do Processo Licitatório PREGÃO ELETRÔNICO RP nº. 9.2024-00009, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição e reforma de moveis e carteiras Escolares em madeira para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação e Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB." Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO RP nº. 9.2024-00009, regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto nº 035/2023 GAB/PMU (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para futura e eventual aquisição e reforma de moveis e carteiras Escolares em madeira para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação e Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

Os preços constam no Encarte, onde discrimina as empresas e os itens e preços registrados, anexo à presente Ata de Registro de Preços

ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

O órgão gerenciador será o Fundo Municipal de Educação; Será participante os seguintes órgãos: Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB

CLAUSULA TERCEIRA- ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações:

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA QUARTA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do capítulo oitavo, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no capítulo quinto.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos da cláusula oitava, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA -VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

O instrumento contratual de que trata o item 5.3. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

Serão registrados na ata os preços máximos previstos e os quantitativos, previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

O registro a que se refere o item 5.10. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.12. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado nos diários oficiais e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado a cláusula quinta, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.11, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento/execução nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEXTA- DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do

procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 6.1.

Dos limites para as adesões

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 6.7.

CLÁUSULA SÉTIMA- DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Compete ao Órgão Gestor:

A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços,

O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais/serviços registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem a entrega/execução dos produtos/serviços, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados.

Emitir a autorização de compra;

Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e fornecimento do bem/serviço dentro das normas estabelecidas no edital;

Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

Entregar os produtos/serviços nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços;

Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do produto/serviços deste registro de preços.

Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

O registro do fornecedor ou prestador de serviços será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nesta cláusula será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

CLÁUSULA NONA- DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

A entrega dos produtos deverá ocorrer em até 15 dias, após solicitação, e na sede da contratante, mediante requisição do órgão, em talonário timbrado fornecido pela CONTRATADA (numerado em duas vias).

O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra, autorização de fornecimento/execução, nota de empenho ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/execução.

A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos produtos/serviços ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

Serão aplicadas as sanções previstas na art. 156 da lei nº 14.133 de 2021 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento/entrega dos produtos.

A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

As despesas relativas à entrega produtos/serviços correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os produtos/serviços, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

Os produtos deverão ser entregues em ambiente de forma que não danifique durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos produtos, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLAUSULA DÉCIMA- REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

O remanejamento somente poderá ser feito:

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS

12.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

deixar de apresentar amostra;

apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

fraudar a licitação

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

induzir deliberadamente a erro no julgamento;

apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal: advertência;

multa;

impedimento de licitar e contratar e

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

a natureza e a gravidade da infração cometida.

as peculiaridades do caso concreto

as circunstâncias agravantes ou atenuantes

os danos que dela provierem para a Administração Pública

a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN CGM n.º 06, de 2023.

A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EFICÁCIA

15.1 O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato, conforme art. 92, §1º da Lei n.º 14.133/21, bem como no respectivo diário municipal, em atenção ao Art. 91, caput, da Lei n.º 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Uruará para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega/execução e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Uruará/PA, 23 de setembro de 2024.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão Gerenciador

Empresas:

LIDER MOVEIS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

CNPJ Nº: 48.280.364/0001-07

MULTI QUADROS E VIDROS LTDA

CNPJ Nº: 03.961.467/0001-96

SANIPA COMERCIO E SERVICOS LTDA

CNPJ Nº: 19.622.383/0001-68 -

T. V. NUNES LEO MEDICAL: EPP/SS

CNPJ Nº: 42.117.901/0001-08

Publicado por:

Selma Hausser

Código Identificador:04043991

ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Viseu, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar o Pregão Eletrônico 014/2024 – SRP, Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de medicamentos básicos (farmácia básica, injetáveis e psicotrópicos) e materiais técnicos, em atendimento às necessidades da Central de Abastecimento Farmacêutico, vinculado à Secretaria de Saúde do Município de Viseu. Abertura: 10/10/2024 às 09:00H, Local: www.portaldecompraspublicas.com.br Informações: cpl@viseu.pa.gov.br, edital disponível: www.tcm.pa.gov. <https://www.viseu.pa.gov.br/processos-licitatorios-licitacao/processos-licitatorios-2024/>.

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Janaina Costa

Código Identificador:EDD3D93D

ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 459/24 - NOMEAÇÃO - HEBER BARBOSA MOREIRA

DECRETO Nº. 459/24 DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

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 n.º 984/2017 de Estrutura Administrativa do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica NOMEADO o Senhor **HEBER BARBOSA MOREIRA**, para o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JAIR RIBEIRO CAMPOS**, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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, 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, 26 de setembro de 2024.

MOACIR PIRES DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lúcia Araújo A. Oliveira

Código Identificador:3F438455**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº. 460/24 - NOMEAÇÃO - IVANI BARBOSA DE SOUSA****DECRETO Nº. 460/24 DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.**

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 **NOMEADA** a Senhora **IVANI BARBOSA DE SOUSA**, para o cargo de provimento em comissão de **DIRETORA** da Unidade Municipal de Ensino Infantil, Danielle Amaral de Sousa, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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, 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, 26 de setembro de 2024.

MOACIR PIRES DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lúcia Araújo A. Oliveira

Código Identificador:F3D13090

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO PREGÃO
ELETRÔNICO N.º 032/2023/PMX PROCESSO
ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N.º 062/2023/PMX ATA
DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 033/2023/PMX CONTRATO
DE FORNECIMENTO N.º 255/2023/PMX

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 032/2023/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N.º
062/2023/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 033/2023/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º 255/2023/PMX

OBJETO: O presente termo aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência 3 (três) meses consecutivos do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 255/2023/PMX**, que tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLOTAGENS EM GERAL (CONFEÇÃO DE FAIXAS, ADESIVOS, FAIXAS, PLACAS E OUTROS)**, destinado a atender as necessidades das Secretarias Municipais deste município de Xinguara/PA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2074 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2087 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.0013.2068 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE ASS. SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0013.2089- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0013.2053- CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA – MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0013.2052- CENTRO DE ACOLOHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 08.244.0013.2095- MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TURISMO
PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.0016.2065.– MAN. E DES. DAS ATIV. DA SEC. DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TURISMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0014.2069 – MAN. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0004.2075 – MAN. DAS ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 27.122.0005.2072– MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PROJETO/ATIVIDADE: 04.123.0003.2073– MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0003.2197– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0003.2108.– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROJETO/ATIVIDADE: 12.122.0009.2071– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0009.2059 – MAN. E DES. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0009.2145 – APLICAÇÃO DA QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0009.2175– COMPLEMENTAÇÃO TRANSP. ESCOLAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 12.365.0008.2013 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.0018.2100 – MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE XINGUARA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0010.2054 – MAN. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
PROJETO/ATIVIDADE: 12.365.0010.2056 – MAN. DAS ATIV. DO ENS. INFANTIL (CRECHES) – FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: **Município de Xinguara**, inscrito no CNPJ(MF) sob o nº 04.144.150/0001-20, com sede à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro, Xinguara – Pará, representado pelo seu Prefeito, **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador da Carteira de Identidade nº 393.380 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 243.346.930-91, residente e domiciliado na Rua Pau D’arco, nº 72, Bairro Centro. Xinguara, Estado do Pará.

CONTRATADA: **ARAGUAIA MÍDIA E PRODUÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 21.245.462/0001-49, estabelecida à Rua Gorotire, s/n, Bairro Centro, Xinguara – PA, CEP: 68.555-171, tel: (94)99151-4473, email: ffoxproducoes@hotmail.com, representada neste ato pelo Sr. **Gracimon Noel Nunes de Souza**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 671.338.192-87 e do R.G. nº 3.744.808 PC/PA, residente e domiciliado à Rua Gorotire, 290, Centro de Xinguara – PA.

VIGÊNCIA: Fica prorrogado por 3 (três) meses o prazo de vigência do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 255/2023/PMX**, passando a vigorar até **31 de dezembro de 2024**.
Xinguara - Pará, em 26 de setembro de 2024

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:B1444E3C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS-PA

RESOLUÇÃO CMAS Nº. 019/2024

Dispõe sobre a aprovação da prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social referente ao 2º quadrimestre de 2024.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Canaã dos Carajás-PA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 928/2020 de 21 de dezembro de 2020:

Considerando a **Resolução nº. 014/2024 – CMAS artigo 3º**, que dispõe sobre a aprovação da Comissão Permanente para Análise da Prestação de contas dos Recursos do FMAS.

Considerando a reunião ordinária realizada no dia 24 de Setembro de 2024, registrada em **Ata nº 016 de 2024**, conforme Edital de Convocação de **nº017/2024**.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a prestação de Contas dos Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social relativo ao Segundo Quadrimestre do exercício de 2024, conforme Parecer da Comissão de Análise da Prestação de Contas e os demonstrativos mensais abaixo citados, segundo apresentado nos Resumos das Despesas por Empenho de cada mês:

Maio	Pág. do relatório	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo A Pagar
	016	7.047.149,22	4.514.830,81	5.816.845,81	- 1.302.015,00
Junho	Pág. do relatório	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo A Pagar
	018	7.000.922,31	6.316.831,94	4.956.549,15	1.360.282,79
Julho	Pág. do relatório	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo A Pagar
	022	4.995.088,62	5.845.873,72	6.750.676,66	- 904.802,94
Agosto	Pág. do relatório	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo A Pagar
	021	3.134.426,48	5.624.157,62	5.505.842,77	118.314,85

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Canaã dos Carajás-PA, 24 Setembro de 2024.

ARLEN FAUSTINO DE SOUZA

Presidente do CMAS

RICARDO RODRIGUES

SEPLAN - Titular

WALDERLEY RODRIGUES COSTA

SEMDES - Suplente

HARLETE MORAES SILVA

SEMDEC - Titular

ERIKA NAYANNA DA SILVA CARDOSO

SEMED - Titular

JORDÂNIA SANTOS MORAIS

Repres. USUÁRIOS - Titular

MARIANE DE SOUSA SANTOS

Instituto MAGNUS

PRICILIA ARAUJO CAMPOS

SEMED - Suplente

ARLEN FAUSTINO DE SOUZA

SEMDES - Titular

ROSEMARY F. LOPES ELEUTÉRIO

Associação Esportiva Eleutério Combat - Titular

Publicado por:

Daniel de S. Diniz da Silva

Código Identificador:F79708AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EDITAL Nº 01/2024

EDITAL Nº 01/2024 DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS/PA

A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás/PA, tendo em vista o disposto nas Leis Municipais de nºs 282/2012, 625/2014 e 686/2015, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao provimento de vagas efetivas, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **556 (quinhentas e cinquenta e seis vagas)**, conforme disposto no quadro do item 3.1, observado o prazo de validade do certame.

1.2. As vagas destinam-se à lotação exclusivamente no âmbito da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás/PA.

1.3. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.4 Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **10% (dez por cento)** serão reservadas aos **candidatos com deficiência**, providas na forma da **Lei Municipal nº 282, de 22 de março de 2012**.

1.5 A inscrição do candidato implicará a ciência plena e integral dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais alterações e da legislação vigente.

1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar e-mail para smacanaacarajas24@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após sua publicação, com indicação do Edital a que se refere. Após esse período, o prazo estará precluso.

1.7 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2. DO CONCURSO

1.1

2.1 O Concurso será realizado de acordo com as seguintes etapas:

I – Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

II – Prova Dissertativa para os cargos de Nível Superior de Procurador Municipal e para os cargos de Professor (Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica/ Professor de Educação Especial/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática), de caráter eliminatório e classificatório;

III – Avaliação de Títulos para todos os cargos de Nível Superior, de caráter classificatório;

IV – Perícia Médica.

2.2 Os Editais e demais documentos relativos ao Concurso serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

2.3 As provas e as etapas serão realizadas no município de **Canaã dos Carajás/PA**.

2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos locais de aplicação de prova disponíveis no município de Canaã dos Carajás/PA, a FGV se reserva o direito de alocar os candidatos em cidades próximas à determinada para a aplicação das provas.

2.5 A FGV e a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás/PA não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.

2.6 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais, têm como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

3. DOS CARGOS E VAGAS

3.1 A quantidade de vagas está discriminada no quadro abaixo:

Escolaridade	Item	Cargos	Vagas Ampla concorrência (AC)	Vagas Pessoas com Deficiência (PCD)	Total de vagas
Nível Fundamental Incompleto	1	Agente de Serviços Gerais	135	15	150
	2	Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	54	6	60
Nível Fundamental Completo	3	Agente de Serviços de Culinária	4	1	5
	4	Agente de Serviços Elétricos	1	0	1
	5	Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar	9	1	10
	6	Agente de Serviços de Monitoria Social	4	1	5
	7	Agente de Serviços de Mecânica	1	0	1
	8	Agente de Serviços Administrativos	63	7	70
Nível Médio	9	Agente de Serviços de Consultório Odontológico	4	0	4
	10	Agente de Serviços de Informática	2	0	2
	11	Agente de Serviços de Auxiliar de Sala	13	2	15
	12	Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	9	1	10
	13	Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica	1	0	1
	14	Agente de Serviços de Vigilância Sanitária	3	0	3
	15	Agente de Serviços Sociais	5	1	6
	16	Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte	13	2	15
	17	Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário	25	3	28
Nível Técnico	18	Agente de Serviços Técnicos Agropecuários	2	0	2
	19	Agente de Serviços Técnicos Ambientais	2	0	2
	20	Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas	3	0	3
	21	Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem	27	3	30
	22	Agente de Serviços Técnicos em Radiologia	1	0	1
	23	Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas	2	0	2
Nível Superior	24	Analista de Controle Interno	3	0	3
	25	Assistente Social	9	1	10
	26	Arquiteto	1	0	1
	27	Auditor Ambiental	1	0	1
	28	Biomédico	1	0	1
	29	Educador de Trânsito	1	0	1
	30	Educador Físico	1	0	1
	31	Educador Social	1	0	1
	32	Enfermeiro	18	2	20
	33	Engenheiro Agrônomo	1	0	1
	34	Engenheiro Civil	2	0	2
	35	Farmacêutico	1	0	1
	36	Fisioterapeuta	1	0	1
	37	Médico Veterinário	1	0	1
	38	Nutricionista	2	0	2
	39	Nutricionista Clínico	1	0	1
	40	Odontólogo	1	0	1
	41	Odontólogo PSF	1	0	1
	42	Pedagogo	4	1	5
	43	Procurador Municipal	4	0	4
	44	Professor de Artes*	2	0	2
	45	Professor de Ciências Naturais Física Biológica e Química	4	1	5
	46	Professor de Educação Física*	4	1	5
	47	Professor de Educação Infantil*	18	2	20
	48	Professor de Educação Básica	13	2	15
	49	Professor de Educação Especial	2	0	2
	50	Professor de Geografia*	2	0	2
	51	Professor de História*	2	0	2
	52	Professor de Inglês*	2	0	2
	53	Professor de Língua Portuguesa*	4	1	5
	54	Professor de Matemática*	4	1	5
	55	Psicólogo	4	1	5
	56	Psicólogo Clínico	1	0	1

3.2 As atribuições, os requisitos, a jornada de trabalho e os vencimentos dos cargos estão definidos no Anexo II deste Edital.

3.3 Além dos requisitos dos cargos mencionados no Anexo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes exigências para a investidura no cargo:

- ser aprovado no concurso;
- ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo ao qual se inscreveu por meio de diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, conforme disposto em legislação própria do município de Canaã dos Carajás/PA;
- comprovar curso de formação/técnico em área específica aos cargos que exigirem a partir de diploma de conclusão.

- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) apresentar, à época da posse, outros documentos que se fizerem necessários;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- k) cumprir as determinações deste Edital do Concurso.

3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 e no Anexo II, bem como outros que sejam definidos em eventuais editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

3.5 Será tomada sem efeito a nomeação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Concurso estarão abertas no período das **16h do dia 30 de setembro de 2024** até as **16h do dia 04 de novembro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 O valor da taxa de inscrição será de:

- a) Nível Fundamental Incompleto e Nível Fundamental: R\$ 47,00
- b) Nível Médio e Nível Técnico: R\$ 75,00
- c) Nível Superior (exceto Procurador Municipal): R\$ 115,00
- d) Nível Superior – Cargo de Procurador Municipal: R\$ 150,00

4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, consoante as seguintes observações:

- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 30 de setembro de 2024** até as **16h do dia 04 de novembro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente **boleto, que deverá ser pago no máximo até dia 05 de novembro de 2024**, quando esse recurso será retirado do site da FGV, sendo de inteira responsabilidade do candidato a guarda dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- d) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento do boleto não seja efetuado até **o dia 05 de novembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
- e) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
- f) após as **16h do dia 04 de novembro de 2024**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- g) todos os candidatos inscritos no período entre as **16h do dia 30 de setembro de 2024** até as **16h do dia 04 de novembro de 2024** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as **16h do dia 05 de novembro de 2024**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV;
- h) o candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer instituição bancária credenciada pelo Banco Central, por meio de boleto emitido pela FGV e gerado quando finalizado o processo de inscrição. O pagamento do boleto poderá ser realizado também por PIX, por meio da leitura de QRCode disponível no mesmo boleto.

4.4 A FGV e a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás/PA não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **05 de novembro de 2024** e/ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.6 Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.

4.7 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, Pix que não esteja relacionado com o QRCode gerado na impressão do boleto, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste edital.

4.9 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nela registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10 A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.11 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nas datas e nos prazos estipulados.

4.14 Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, poderão ser anuladas, a qualquer tempo, a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, ainda que após o término das etapas do processo de seleção.

4.14.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro de digitação, como de seu nome, do número do registro geral ou do número do cadastro da pessoa física (CPF), ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.15 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

4.15.1 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.17 O comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.18 Após a homologação da inscrição, inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, a solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição e de opção de reserva de vagas, salvo a hipótese prevista no subitem 6.6.

4.19 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listas e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, condição de pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio de mecanismos de busca.

4.20 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

5. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5

5.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrarem nas categorias listadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do art. 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), e a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.1.1 Serão reservadas aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, desde que os candidatos assim se declarem com base em laudo médico (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), a categoria da deficiência, o nível da incapacidade e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

5.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, desde que iguale ou ultrapasse o importe de 0,50 (cinquenta centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto no subitem 5.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), **16h do dia 30 de setembro de 2024 até as 16h do dia 04 de novembro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

5.1.4 O laudo médico ou parecer específico, para fins de inscrição, deverá conter:

a) A identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, emitido no últimos 12 (doze) meses contados da publicação do Edital;

b) A indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, contado em relação à data de início do período de inscrição;

d) A deficiência múltipla, se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências;

e) A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual;

f) Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, bem como o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo;

g) A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, bem como o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

5.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado na seção 6 deste Edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no inciso III do artigo 3º e nos §§ e caput do artigo 4º do Decreto n. 9.508/2018.

5.3 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

5.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

5.3.2 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida após recurso para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

5.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público e na Perícia Médica, constará na lista de ampla concorrência e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

5.5 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* smacanaacarajas24@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.

5.6 A classificação e aprovação nas provas, do candidato inscrito como pessoa com deficiência, não garantem a ocupação dessa reserva de vagas, devendo o candidato que se declarou como pessoa com deficiência e que não foi eliminado do Concurso, quando convocado por meio de Edital específico, submeter-se à Perícia Médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da FGV.

5.7 Os candidatos convocados deverão comparecer à Perícia Médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou em cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.

5.7.1 O laudo médico original (ou sua cópia autenticada em cartório) poderá ser retido pela FGV por ocasião da realização da Perícia Médica.

5.8 A não observância do disposto no item 5.6, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

5.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.9 O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.10 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso, constará na lista de ampla concorrência, assim como em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.11 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.12 Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.13 O nível de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.14 A nomeação dos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para pessoas com deficiência.

5.15 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo, conforme subitem 12.6.1.

5.16 O candidato cujo enquadramento na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, de **16h do dia 30 de setembro de 2024** até as **16h do dia 04 de novembro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

6.1.1 Para a concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original). Após a data constante do item 6.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de atendimento especial será deferida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **04 de novembro de 2024**, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico smacanaacarajas24@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou parecer específico que justifique o pedido.

6.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação decorra de orientação médica (laudo médico ou parecer específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

6.1.5 O fornecimento do laudo médico ou parecer (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou parecer específico terá validade somente para este Concurso.

6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial.

6.2.1 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

6.2.2 Terá o direito ao disposto no subitem 6.2.1 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas.

6.2.3 A idade da criança será comprovada mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização das provas.

6.2.4 Deferida a solicitação de que trata o item 6.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.2.5 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.2.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho.

6.2.7 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

6.2.8 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de 1 (uma) hora.

6.2.9 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.3 A relação preliminar de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

6.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

6.3.2 A relação definitiva dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

6.4 Os candidatos que apresentem doenças infectocontagiosas supervenientes à data referida no item 7.1 deverão comunicar o fato à FGV por meio do endereço eletrônico smacanaacarajas24@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão identificar-se ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico ou parecer, tendo direito a atendimento especial.

6.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.4. Esses candidatos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

6.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo **Nome Social** poderá solicitá-lo pelo *e-mail* smacanaacarajas24@fgv.br até as **16h do dia 04 de novembro de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

6.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 7.6, tais como via postal, telefone ou fax.

6.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de atendimento especial para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.

6.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos apresentados para requerimento de atendimento especial, visto que poderá ser requerida a apresentação deles a qualquer tempo.

7. DAS PROVAS

7.1 As Provas Objetivas dos cargos de Nível Fundamental Incompleto, de Nível Fundamental e de Nível Médio ocorrerão no dia 26 de janeiro de 2025, de 9h às 12h.

7.2 As Provas Objetivas dos cargos de Nível Técnico ocorrerão no dia 26 de janeiro de 2025, de 15h às 18h.

7.3 As Provas Objetivas e as Provas Dissertativas para os cargos de Professor (Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica/ Professor de Educação Especial/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática), de Nível Superior, ocorrerão no dia 26 de janeiro de 2025, de 15h às 19h.

7.4 As Provas Objetivas e as Provas Dissertativas para o cargo de Procurador Municipal, de Nível Superior, ocorrerão no dia 26 de janeiro de 2025, de 15h às 20h.

7.5 As Provas Objetivas dos demais cargos de Nível Superior (Analista de Controle Interno, Assistente Social, Arquiteto, Auditor Ambiental, Biomédico, Educador de Trânsito, Educador Físico, Educador Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Clínico, Odontólogo, Odontólogo PSF, Pedagogo, Psicólogo e Psicólogo Clínico) ocorrerão no dia 26 de janeiro de 2025, de 15h às 19h.

7.6 As questões das provas objetivas e da prova dissertativa serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

7.7 A abertura dos portões no dia 26 de janeiro de 2025, do turno da manhã (prova às 9h), ocorrerá a partir de 7h30 e fechará às 8h30.

7.8 A abertura dos portões no dia 26 de janeiro de 2025, do turno da tarde (prova à 15h), ocorrerá a partir de 13h30 e fechará às 14h30.

7.9 Os locais para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

7.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.

7.11 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 Todas as questões da prova objetiva terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, e serão distribuídas conforme as tabelas a seguir.

8.1.1 Nível Fundamental Incompleto:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Agente de Serviços Gerais e Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
TOTAL	30

8.1.2 Nível Fundamento Completo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
Agente de Serviços de Culinária/ Agente de Serviços Elétricos/ Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar/ Agente de Serviços de Monitoria Social/ Agente de Serviços de Mecânica	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	15
Matemática	15
Módulo II – Conhecimentos Específicos do cargo	10
TOTAL	40

8.1.3 Nível Médio:

NÍVEL MÉDIO	
Agente de Serviços Administrativos/ Agente de Serviços de Consultório Odontológico/ Agente de Serviços de Informática/ Agente de Serviços de Auxiliar de Sala/ Agente de Serviços de Biblioteca Escolar/ Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica/ Agente de Serviços de Vigilância Sanitária/ Agente de Serviços Sociais/ Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte/ Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	10
Módulo II – Conhecimentos Específicos do cargo	20
TOTAL	50

8.1.4 Nível Técnico:

NÍVEL TÉCNICO	
Agente de Serviços Técnicos Agropecuários/ Agente de Serviços Técnicos Ambientais/ Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas/ Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem/ Agente de Serviços Técnicos em Radiologia/ Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	10
Módulo II – Conhecimentos Específicos do cargo	20
TOTAL	50

8.1.5 Nível Superior (Diversos cargos)

NÍVEL SUPERIOR	
Analista de Controle Interno/ Arquiteto/ Auditor Ambiental/ Educador de Trânsito/ Educador Físico/ Educador Social/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro Civil / Pedagogo/ Psicólogo	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	10
Atualidades	10

Módulo II – Conhecimentos Específicos do cargo	30
TOTAL	60

8.1.6 Nível Superior (Saúde)

NÍVEL SUPERIOR Enfermeiro/ Farmacêutico/ Fisioterapeuta/ Médico Veterinário/ Nutricionista/ Nutricionista Clínico/ Odontólogo/ Odontólogo PSF/ Biomédico/ Psicólogo Clínico	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	10
Módulo II – Conhecimentos Específicos	
Legislação do SUS	5
Conhecimentos Específicos do cargo	25
TOTAL	60

8.1.7 Nível Superior (Assistente Social)

NÍVEL SUPERIOR Assistente Social	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	10
Módulo II – Conhecimentos Específicos	
Legislação Específica	5
Conhecimentos Específicos do cargo	25
TOTAL	60

8.1.8 Nível Superior (Educação)

NÍVEL SUPERIOR Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica/ Professor de Educação Especial/ Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico Matemático	6
Informática para Desenvolvimento das Práticas Educativas	6
Legislação Educacional	8
Módulo II – Conhecimentos Específicos	
Fundamentos Pedagógicos	10
Conhecimentos Específicos do cargo	20
TOTAL	60

8.1.9 Nível Superior (Procurador Municipal)

NÍVEL SUPERIOR Procurador Municipal	
DISCIPLINA	QUESTÕES
Módulo I – Conhecimentos Básicos	
Língua Portuguesa	10
Módulo II – Conhecimentos Específicos	
Direito Administrativo/Urbanístico/Ambiental	12
Direito Constitucional/Direitos Humanos	10
Direito Civil	6
Direito Processual Civil	6
Direito Tributário	6
Direito do Trabalho/Processo do Trabalho/Direito Previdenciário	10
TOTAL	60

8.2 Os candidatos inscritos para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Nível Fundamental Completo serão aprovados na prova Objetiva se alcançarem 40% de acertos, conforme abaixo:

- a) Agente de Serviços Gerais/ Agente de Serviços de Segurança Patrimonial – 12 (doze) pontos;
b) Agente de Serviços de Culinária/ Agente de Serviços Elétricos/ Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar/ Agente de Serviços de Monitoria Social/ Agente de Serviços de Mecânica – 16 (dezesseis) pontos;

8.3 Os candidatos inscritos para os cargos de Nível Técnico, de Nível Médio e de Nível Superior serão aprovados na Prova Objetiva se alcançarem 50% de acertos, conforme abaixo:

- a) Agente de Serviços Administrativos/ Agente de Serviços de Consultório Odontológico/ Agente de Serviços de Informática/ Agente de Serviços de Auxiliar de Sala/ Agente de Serviços de Biblioteca Escolar/ Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica/ Agente de Serviços de Vigilância Sanitária/ Agente de Serviços Sociais/ Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte/ Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário/ Agente de Serviços Técnicos Agropecuários/ Agente de Serviços Técnicos Ambientais/ Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas/ Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem/ Agente de Serviços Técnicos em Radiologia/ Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas – 25 (vinte e cinco) pontos;

- b) Analista de Controle Interno/ Arquiteto/ Auditor Ambiental/ Educador de Trânsito/ Educador Físico/ Educador Social/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro Civil/ Pedagogo/ Psicólogo/ Enfermeiro/ Farmacêutico/ Fisioterapeuta/ Médico Veterinário/ Nutricionista/ Nutricionista Clínico/ Odontólogo/ Odontólogo PSF/ Biomédico/ Psicólogo Clínico/ Assistente Social/ Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica/ Professor de Educação Especial/ Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática/ Procurador Municipal – 30 (trinta) pontos.

8.4 Cada questão objetiva valerá 1 (um) ponto.

8.5 As provas não admitem consulta de qualquer natureza e/ou utilização de qualquer equipamento tecnológico para fins de cálculos.

8.6 Será atribuída nota zero à questão objetiva que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no cartão de respostas, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

8.7 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.8 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções para preenchimento do cartão de respostas, como

marcação rasurada, emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

8.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.10 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais, em especial o seu nome, o seu número de inscrição, a sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

8.11 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar o cartão de respostas ao fiscal de aplicação. O candidato que descumprir tal regra será eliminado do Concurso.

8.12 As imagens dos cartões de respostas das Provas Objetivas serão divulgadas para os candidatos em página de consulta individual no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, após a divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. As imagens ficarão disponíveis por 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do resultado final do Concurso.

8.13 Após o prazo determinado no item 8.12 não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

9. DA PROVA DISSERTATIVA

9

9.1 A Prova Dissertativa será aplicada para o cargo de Procurador Municipal e para os cargos de Professor (Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica/ Professor de Educação Especial/ Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática).

9.2 Será considerado habilitado para a correção da Prova Dissertativa o candidato que, além de alcançar 50% de acerto na Prova Objetiva, conforme item 8.3.b, estiver na lista entre os melhores classificados, incluídos os empatados na última posição, e respeitado o quantitativo conforme tabela a seguir.

Cargos	AC	PCD	Total
Procurador Municipal	40	10	50
Professor de Artes	20	10	30
Professor de Ciências Naturais/Física/Biológica e Química	40	10	50
Professor de Educação Física	40	10	50
Professor de Educação Infantil	180	20	200
Professor de Educação Básica	130	20	150
Professor de Educação Especial	20	10	30
Professor de Geografia	20	10	30
Professor de História	20	10	30
Professor de Inglês	20	10	30
Professor de Língua Portuguesa	40	10	50
Professor de Matemática	40	10	50

(*)AC corresponde à ampla concorrência e PCD, à pessoa com deficiência.

9.2.1 Na insuficiência de candidatos com deficiência aprovados para a correção das Provas Dissertativas no quantitativo previsto na tabela do item 9.2, a diferença será transferida à ampla concorrência.

9.2.2 Caso seja classificado para correção da Prova Dissertativa, conforme os itens 8.3.b e 9.2, dentro do quantitativo de ampla concorrência e de pessoas com deficiência, os candidatos inscritos como pessoas com deficiência serão incluídos na lista de ampla concorrência, para efeito de correção, não sendo considerados na lista de pessoas com deficiência.

9.3 A Prova Dissertativa para o cargo de Procurador Municipal consistirá em uma peça prática profissional na área do Direito, que valerá 40 (vinte) pontos e que deverá ser redigida em gênero dissertativo argumentativo com número máximo de 90 (noventa) linhas.

9.3.1 Será considerado aprovado na Prova Dissertativa para o cargo de Procurador Municipal o candidato que alcançar pelo menos 20 (dez) pontos.

9.4 A Prova Dissertativa para os cargos de Professor consistirá de uma 1 (uma) redação, valendo 20 (vinte) pontos.

9.5 A redação será corrigida de acordo com os critérios a seguir:

PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL		
(A) ABORDAGEM DO TEMA	7 pontos	
Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado.		
(B) PROGRESSÃO TEXTUAL	7 pontos	
Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema e uma evolução adequada de suas partes.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1	14 pontos	
PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL		
A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo, ou seja, de sua adequação à situação comunicativa.		
(A) SELEÇÃO VOCABULAR	PONTUAÇÃO	DEDUÇÃO POR CADA ERRO
	4 pontos	0,4 ponto
Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade.		
(B) NORMA CULTA	2 pontos	0,2 ponto
Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2	6 pontos	

9.5.1 Em casos de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na redação.

9.5.2 Será aprovado na Prova Dissertativa para os cargos de Professor o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos na redação.

9.6 A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a Folha de Textos Definitivos.

9.7 Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa que:

- estiver em branco
- for escrita a lápis;
- apresentar letra ilegível e/ou
- fuga ao tema.

9.8 A Folha de Textos Definitivos da Prova Dissertativa não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e automática eliminação deste Concurso.

9.9 Somente o texto transcrito para a Folha de Textos Definitivos será considerado válido para a correção da Prova Dissertativa.

9.9.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.

9.9.2 Não haverá substituição da Folha de Textos Definitivos por erro do candidato.

- 9.9.3 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço da Folha de Textos Definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Dissertativa.
- 9.10 Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
- 9.11 A Folha de Textos Definitivos será o único documento válido para avaliação da Prova Dissertativa.
- 9.12 O candidato que não devolver sua Folha de Textos Definitivos será eliminado do concurso.
- 9.13 O candidato que não atender ao critério de aprovação na Prova Dissertativa, conforme capítulo 9, será eliminado do concurso.
- 9.14 A Folha de Textos Definitivos será o único documento válido para avaliação da Prova Dissertativa.
- 9.15 Na insuficiência de candidatos com deficiência aprovados para a correção das Provas Dissertativas no quantitativo previsto na tabela do item 9.2, a diferença será transferida à ampla concorrência.
- 9.16 O resultado preliminar da Prova Dissertativa será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.
- 9.17 O resultado definitivo da Prova Dissertativa será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.
- 9.18 Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Dissertativa.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, conforme itens 7.6 e 7.7, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.1.1 Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados **30 (trinta) minutos antes do início das provas**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 10.1.2 A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.
- 10.1.3 **A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação, é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição. O candidato deverá dirigir-se diretamente à sua sala, identificar-se e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas e aguardar na sala o início da avaliação.**
- 10.1.4 A abertura dos envelopes de provas será testemunhada por 2 (dois) candidatos, que terão os nomes registrados na Ata de Sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.
- 10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.
- 10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no item 10.2 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 10.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. O candidato será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.3.2 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identidade suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.4 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 10.4.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico para coleta da digital do campo na lista de presença.
- 10.4.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 10.5 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 10.6 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o seu início.
- 10.6.1 A inobservância do item 10.6 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 10.6.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 10.6, deverá assinar Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Concurso.
- 10.6.3 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata de sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.
- 10.6.4 A regra do subitem 10.6.3 poderá ser relativizada em casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 10.7 Iniciada a prova, o candidato não poderá sair da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.
- 10.8 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões ao final do tempo regular de prova ou caso sua saída ocorra nos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da prova.
- 10.8.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas, a folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no item 10.8.
- 10.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste Edital.
- 10.9.1 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para realizá-las, em garantia à isonomia do Concurso.
- 10.9.2 Os candidatos afetados por eventuais atrasos na aplicação das provas ou interrupções deverão permanecer no local de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem do tempo para realização da prova será interrompida.
- 10.10 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, materiais impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

10.12 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod, smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 *player, notebook, tablet, palmtop, pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

10.12.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 12.12 no dia de realização das provas.

10.12.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.12.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

10.12.4 No dia da realização das provas, o candidato que necessite portar arma deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá desmuniar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.

10.12.5 **Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, o candidato deverá recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope porta-objetos não reutilizável fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante a realização da prova e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de prova.**

10.12.6 **É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.**

10.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio durante a realização das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, anotações em papéis ou em qualquer meio que os não permitidos para a realização da prova, materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no item 10.12;
- d) desrespeitar qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- m) não permitir ser submetido ao detector de metais;
- n) não permitir a coleta de sua impressão digital;
- o) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- p) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.

10.14 Com vistas à garantia da isonomia e da lisura do Concurso, no dia de realização das Provas Objetivas e das Provas Dissertativas, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

10.14.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

10.15 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas ou nas dependências do local de provas.

10.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.17 Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

10.18 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

10.19 Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e de bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR

11.1 Em relação aos cargos de Procurador Municipal e aos cargos de Professor (Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica/ Professor de Educação Especial/ Pedagogo/ Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática), serão convocados os candidatos aprovados na Prova Dissertativa.

11.2 Em relação aos demais cargos de Nível Superior, serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11

11.2

11.3 Os candidatos não convocados para a Prova de Títulos serão eliminados e não terão classificação no Concurso.

11.4 A Prova de Títulos valerá, no máximo, **5 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

11.5 Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original ou cópia autenticada, frente e verso) em campo específico em *link* disponibilizado no endereço <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas>, dentro do prazo a ser divulgado oportunamente quando convocados.

11.6 Somente serão pontuados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que **sejam voltados para a área do cargo**.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS			
Especificações	Crerios	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
Doutorado	Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,5	2,5
Mestrado	Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,5	1,5
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a, com	1,0	1,0

certificado de conclusão validado pelo MEC ou Órgão de Classe. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	
--	--

11.7 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

11.8 Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

11.9 Os diplomas de mestrado e doutorado estrangeiros somente serão aceitos se reconhecidos por instituição de ensino superior que possua cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

11.10 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

11.11 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

11.12 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

11.13 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea C, será aceita imagem do certificado, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou que está de acordo com as normas do extinto CFE.

11.14 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no item anterior.

11.15 Cada título será considerado uma única vez e a banca examinadora atribuirá a pontuação prevista, observado o limite de pontos estabelecido.

11.16 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos.

11.17 O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação a ela. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso.

11.18 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no endereço <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas> para efetuar o envio da documentação.

11.19 O não envio dos títulos não elimina o candidato do Concurso, sendo a este atribuída a pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos para o cálculo da pontuação final.

11.20 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 11.5.

11.21 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

11.22 Não serão considerados para a Prova de Títulos documentos diversos dos elencados na tabela do item 11.6, desde que apresentados nas condições previstas neste Edital.

11.23 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.

11.24 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, os quais poderão ser requeridos a qualquer tempo para verificação.

11.25 Todos os cursos previstos para pontuação na Prova de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação do edital convocatório para a Prova de Títulos.

11.26 Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

11.27 As certidões de conclusão de curso, as declarações ou os diplomas, exigidos como requisito para investidura no cargo não serão computados na Prova de Títulos.

11.28 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, previsto na tabela do item 11.6, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.

11.29 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

11.30 O resultado preliminar da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas>.

11.31 Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, para interpor recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, por meio de [link](https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas) disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas>.

11.32 O resultado final da Prova de Títulos será publicado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas>.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

12.1 Para o cargo de Procurador Municipal e para os cargos de Professor (Professor de Artes, Professor de Ciências Naturais Física Biológica e Química, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica, Professor de Educação Especial, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática), a nota final será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Dissertativa e na Avaliação de Títulos.

12.2 Para os demais cargos a nota final será aquela obtida na Prova Objetiva.

12.3 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na lista dos candidatos remanescentes no Concurso.

12.4 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, por sistema de ingresso (ampla concorrência e pessoa com deficiência) observados os critérios de desempate deste Edital.

12.5 O candidato pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso.

12.6 O candidato pessoa com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante nas listas específicas, por cargo, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

12.6.1 As vagas reservadas para candidatos inscritos na lista de pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação da lista de ampla concorrência.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate, para o cargo de Agente de Serviços Gerais e para o cargo de Agente de Serviços de Segurança Patrimonial, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano;
- b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota em Matemática.

13.2 Em caso de empate, para os cargos de Agente de Serviços de Culinária/ Agente de Serviços Elétricos/ Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar/ Agente de Serviços de Monitoria Social/ Agente de Serviços de Mecânica, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano;
- b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota em Matemática;
- d) obtiver maior nota em Conhecimentos específicos.

13.3 Em caso de empate, para os cargos de Agente de Serviços Administrativos/ Agente de Serviços de Consultório Odontológico/ Agente de Serviços de Informática/ Agente de Serviços de Auxiliar de Sala/ Agente de Serviços de Biblioteca Escolar/ Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica/ Agente de Serviços de Vigilância Sanitária/ Agente de Serviços Sociais/ Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte/ Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano,
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota em Matemática;
- e) obtiver maior nota em Noções de Informática.

13.4 Em caso de empate, para os cargos de Agente de Serviços Técnicos Agropecuários/ Agente de Serviços Técnicos Ambientais/ Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas/ Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem/ Agente de Serviços Técnicos em Radiologia/ Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano,
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota em Matemática;
- e) obtiver maior nota em Noções de Informática.

13.5 Em caso de empate, para os cargos de Analista de Controle Interno/ Arquiteto/ Auditor Ambiental/ Educador de Trânsito/ Educador Físico/ Educador Social/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro Civil/ Pedagogo/ Psicólogo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano,
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota em Matemática;
- e) obtiver maior nota em Noções de Informática.

13.6 Em caso de empate, para os cargos de Enfermeiro/ Farmacêutico/ Fisioterapeuta/ Médico Veterinário/ Nutricionista/ Nutricionista Clínico/ Odontólogo/ Odontólogo PSF/ Biomédico/ Psicólogo Clínico, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em Legislação do SUS;
- d) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior nota em Raciocínio Lógico Matemático;
- f) obtiver maior nota em Noções de Informática.

13.7 Em caso de empate, para o cargo de Assistente Social terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em Legislação Específica;
- d) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior nota em Raciocínio Lógico Matemático;
- f) obtiver maior nota em Noções de Informática.

13.8 Em caso de empate, para os cargos de Professor de Educação Infantil/ Professor de Educação Básica / Professor de Educação Especial/ Professor de Artes/ Professor de Ciências Naturais-Física-Biológica-Química/ Professor de Educação Física/ Professor de Geografia/ Professor de História/ Professor de Inglês/ Professor de Língua Portuguesa/ Professor de Matemática, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Fundamentos Pedagógicos;
- d) obtiver maior nota na soma das pontuações das disciplinas do Módulo I.

13.9 Em caso de empate, para os cargos de Procurador Municipal, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano;
- b) obtiver maior nota em Direito Administrativo/Urbanístico/Ambiental;
- c) obtiver maior nota em Direito Constitucional/Direitos Humanos;
- d) obtiver maior nota em Direito do Trabalho/Processo do Trabalho/Direito Previdenciário;
- e) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- f) obtiver maior nota em Direito Civil;
- g) obtiver maior nota em Direito Processual Civil;
- h) obtiver maior nota em Direito Tributário.

14. DOS RECURSOS

14.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Objetivas, bem como o espelho de correção e o resultado preliminar das Provas Dissertativas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

14.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar das Provas Dissertativas disporá de dois dias úteis para fazê-lo, de **12h (meio dia) do primeiro dia útil após a publicação, até 11h59 (onze e cinquenta e nove) do terceiro dia útil após a publicação**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito oficial preliminar e do resultado preliminar das Provas Dissertativas publicados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, conforme o caso.

14.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar das Provas Objetivas publicados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, conforme o caso.

14.4 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas, o resultado preliminar das Provas Objetivas ou o resultado preliminar das Provas Dissertativas, o candidato deverá usar formulários próprios, disponibilizados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>, respeitando as respectivas instruções.

14.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

14.4.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou com informações incompletas será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

14.4.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.4.4 Quando a análise de recurso resultar na anulação de questão de Prova Objetiva, a pontuação correspondente à referida questão será atribuída a todos os candidatos.

14.4.5 Quando houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.4.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

14.4.7 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Dissertativas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

14.4.8 Todos os recursos serão analisados e as respectivas respostas serão divulgadas no endereço eletrônico: <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

14.4.9 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, pelos Correios ou por qualquer meio diverso do estabelecido no item 16.4, assim como recursos fora do prazo.

14.4.10 Os recursos identificados com dados do candidato não serão analisados.

14.4.11 Não será reconhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

14.4.12 O caderno de textos definitivos da Prova Dissertativa não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da Prova Dissertativa e a eliminação do examinando.

14.5 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

14.6 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

15.1 O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Administração de Canaã de Carajás, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Canaã dos Carajás/PA, obedecida a legislação pertinente, não se admitindo recurso desse resultado.

15.2 Somente serão considerados aprovados no concurso os candidatos habilitados e classificados nas Provas Objetivas e nas Provas Dissertativas dentro do número de vagas disposto no quadro do item 3.1.

15.2.1 Serão eliminados do Concurso os candidatos que não se classificarem dentro do número de vagas previsto conforme a tabela do item 3.1

15.3 A nomeação do candidato com deficiência observará a proporcionalidade prevista em lei.

15.4 O candidato que não se apresentar ou não atender aos requisitos citados no item 3.2, 3.3 e Anexo II deste Edital, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Canaã dos Carajás, será automaticamente excluído do Concurso Público.

15.5 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no Anexo II e itens 3.2 e 3.3, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Secretaria Municipal de Administração.

15.6 O candidato nomeado que não se apresentar para posse será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.

15.7 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do Concurso, será considerada a publicação da homologação indicada.

15.8 O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

15.9 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.10 Será considerado desistente e excluído automaticamente do Concurso o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

15.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do resultado final do Concurso.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/smacanaacarajas24>.

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso por meio do telefone

0800-2834628 e do e-mail smacanaacarajas24@fgv.br.

16.4 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, o seu e-mail e os contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail smacanaacarajas24@fgv.br.

16.4.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de dados e endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Secretaria Municipal de Administração de Canaã dos Carajás por meio do e-mail semad@canaadoscaraajas.pa.gov.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.5 As despesas decorrentes da participação no Concurso, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, são de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.

16.7 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

16.8 A inscrição e a participação do candidato no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas).

16.8.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso.

Canaã dos Carajás, 27 de setembro de 2024

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do Edital poderão ser exigidas nas provas.

Em todas as matérias deverão ser considerados os enunciados de súmulas, sejam eles vinculantes ou não, recursos repetitivos e entendimento jurisprudencial dominante dos Tribunais Superiores.

Nível Fundamental Incompleto

(Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços de Segurança Patrimonial)

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia e acentuação gráfica. A estruturação da frase em língua portuguesa: aspectos morfológicos, sintáticos e semânticos. Emprego das diversas classes de palavras.

Matemática

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

Nível Fundamental Completo

(Agente de Serviços de Culinária, Agente de Serviços Elétricos, Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar, Agente de Serviços de Monitoria Social E Agente de Serviços de Mecânica)

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão e coerência. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição e argumentação; características básicas de cada modo. 4. Características dos textos informativo, publicitário, normativo e didático. 5. Tipologia da frase: declarativa, exclamativa, interrogativa e enfática. 6. Estrutura da frase: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. 9. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 10. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 11. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. 12. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

Matemática

Números inteiros e decimais. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Conceito de fração. Conjuntos e suas operações. Álgebra básica. Medidas de comprimento, massa, área, volume e tempo. Geometria básica: polígonos, ângulos perímetro e área. Princípios simples de contagem. Problemas de raciocínio envolvendo situações do cotidiano.

Conhecimentos Específicos

Agente de Serviços de Culinária

Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados, laticínios. Elaboração dos pratos. Conservação e higiene. Relacionamento interpessoal. Cuidados pessoais no trabalho. Segurança no trabalho.

Agente de Serviços Elétricos

Noções de Eletricidade: constituição da matéria, dos condutores, dos isolantes, da carga elétrica, dos campos de força elétrica, do trabalho, do potencial elétrico, da diferença de potencial, da corrente elétrica, dos resistores, da resistência elétrica em resistividade, da condutância e da condutividade. Medidas elétricas. Materiais elétricos. Manutenção em instalações prediais. Controle de reparos nas estruturas elétricas. Limpeza e manutenção predial. Segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental.

Agente de Serviços de Cozinha Escolar

Os alimentos: estocagem, proteção e preparação. Classificação dos alimentos. Controle de estoque e melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação e manipulação de carnes. Elaboração dos pratos. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados, laticínios. Relacionamento interpessoal. Cuidados pessoais no trabalho. Segurança no trabalho.

Agente de Serviços de Monitoria Social

1. Conceitos Básicos de Assistência Social: Definição e objetivos da assistência social. Importância da assistência social para o desenvolvimento comunitário e individual. 2. Estrutura do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Funcionamento e estrutura do SUAS. Serviços, programas e benefícios oferecidos pelo SUAS. 3. Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nº 8.742/93. 4. Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 5. Direitos Sociais e Políticas Públicas: Direitos dos usuários da assistência social. Políticas públicas e como elas impactam a assistência social. 6. Conceitos básicos de higiene: Definição de higiene pessoal e ambiental. Importância da higiene para a saúde individual e coletiva. Higiene como ferramenta de prevenção de doenças. 6.1. Higiene em Espaços Públicos: Importância da manutenção da limpeza em ambientes públicos. Como evitar a contaminação em locais de grande circulação.

Agente de Serviços de Mecânica

1. Noções Básicas de Mecânica: Definição de mecânica e suas aplicações. O papel do mecânico na indústria e na manutenção automotiva. Ferramentas básicas de trabalho. 2. Fundamentos de Tecnologia Mecânica: 2.1. Metrologia: Conceitos de medidas e precisão. Instrumentos de medição: paquímetro, micrômetro, relógio comparador, etc. Técnicas de medição e controle de qualidade. 2.2. Processos de Fabricação Mecânica: Noções de usinagem (torneamento, fresamento, furação). Processos de soldagem e corte. 3. Conceitos básicos de eletricidade: Motores elétricos e seus componentes. Introdução a circuitos elétricos. 4. Sistemas de Motores a Combustão Interna: Princípios de funcionamento do motor a combustão. Tipos de motores: gasolina, diesel, etanol. Componentes principais: bloco do motor, cabeçote, válvulas, pistões, etc. 4.1. Sistemas de Alimentação de Combustível: Carburadores e sistemas de injeção eletrônica. Bombas de combustível e filtros. Manutenção e diagnóstico de falhas. 4.2. Sistemas de Transmissão: Embreagem, caixa de câmbio e diferencial. Funcionamento e manutenção. Problemas comuns e como diagnosticá-los. 4.3. Sistemas de Freios e Suspensão: Tipos de freios: disco, tambor e ABS. Sistemas de suspensão: tipos e componentes. Inspeção e manutenção preventiva. 4.4. Sistemas Elétricos Automotivos: Bateria, alternador e sistema de carregamento. Iluminação e sistema de ignição. Diagnóstico de problemas elétricos. 4.5. Climatização Automotiva: Princípios de funcionamento do ar-condicionado automotivo. Sistemas de climatização em ambientes industriais. Manutenção e reparo de sistemas de climatização. 6. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e práticas seguras no ambiente de trabalho. Primeiros socorros.

Nível Médio E NÍVEL TÉCNICO

(Agente de Serviços Administrativos, Agente de Serviços de Consultório Odontológico, Agente de Serviços de Informática, Agente de Serviços de Auxiliar de Sala, Agente de Serviços de Biblioteca Escolar, Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica, Agente de Serviços de Vigilância Sanitária, Agente de Serviços Sociais, Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte, Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário, Agente de Serviços Técnicos Agropecuários, Agente de Serviços Técnicos Ambientais, Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas, Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem, Agente de Serviços Técnicos em Radiologia E Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas)

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico Matemático

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

Noções de Informática

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner, plotter, discos ópticos. Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.

Conhecimentos Específicos

Agente de Serviços Administrativos

Noções de Administração. Processo administrativo: planejamento, organização, influência e controle. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços públicos. Técnicas Secretariais: Relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Qualidade no atendimento ao público. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional.

Agente de Serviços de Consultório Odontológico

Noções de anatomia bucal. Higiene dentária. Técnicas auxiliares de Odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias.

Higiene dentária: controle da placa bacteriana, da cárie e da doença periodontal. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Prevenção de saúde bucal. Relação paciente/profissional. Trabalho em equipe. Biossegurança. Ética profissional.

Agente de Serviços de Informática

Noções básicas sobre hardware e software: conceitos, características, componentes e funções, memória, dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados, barramentos interfaces, conexões, discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD, Blu-Ray, impressoras, scanner, plotters. Conhecimentos básicos sobre os sistemas operacionais Microsoft Windows XP/7/8.1/10 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos do gerenciador de pastas e arquivos (Windows Explorer/Computador). Conhecimentos sobre editores de texto Word x Writer, planilhas eletrônicas Excel x Calc e editor de apresentações Powerpoint x Impress (MS Office 2013/2016/2019 BR X LibreOffice v6.3 ou superior, em português, versões de 32 e 64 bits: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Redes de computadores e Web. Conceitos sobre Internet x Intranet x Extranet x e-mail x WebMail, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR x Edge x Mozilla Firefox x Google Chrome nas versões atuais em português, de 32 e 64 bits), Outlook do pacote MSOffice 2013/2016/2019 BR x Mozilla Thunderbird em português, versões de 32 e 64 bits X WebMail. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, características, vírus, firewall, medidas de proteção. Redes sociais: Facebook x Twitter x LinkedIn x Whatsapp. Computação em Nuvem: conceitos, características, exemplos.

Agente de Serviços de Auxiliar de Sala

O papel do auxiliar de sala: postura profissional. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos da criança e do adolescente. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Fundamentos de nutrição e alimentação. A saúde da criança: principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Importância da vacinação. Primeiros socorros e prevenção de acidentes. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho.

Agente de Serviços de Biblioteca Escolar

1. Noções Básicas de Biblioteconomia: Definição de Biblioteconomia e sua importância no ambiente escolar. O papel das bibliotecas escolares no desenvolvimento educacional. Funções e atividades de um agente de serviços de biblioteca. 2. Noções Básicas sobre a Organização e Gestão de Bibliotecas Escolares: Estrutura física e organizacional da biblioteca escolar. Políticas de desenvolvimento de coleções e seleção de materiais. Gestão de serviços e atendimento ao usuário na biblioteca. 3. Classificação e Catalogação de Materiais: Noções básicas de classificação de materiais bibliográficos. Indexação e construção de cabeçalhos de assunto. 3.1. Organização Física dos Acervos: Organização dos acervos em estantes (ordenamento, sinalização). Conservação e preservação de materiais bibliográficos. Políticas de empréstimo e devolução de materiais. Softwares de gestão bibliotecária e suas funcionalidades. Vantagens e desafios da automação em bibliotecas escolares. 4. Fontes de Informação: Tipos de fontes de informação: livros, periódicos, bases de dados, e fontes eletrônicas. Critérios de avaliação e seleção de fontes de informação. Uso de fontes de informação para pesquisa escolar. 5. Uso de tecnologias de informação e comunicação no ambiente bibliotecário. Ferramentas digitais para organização e disseminação da informação. Implementação de bibliotecas digitais e virtuais. 5.1. Internet e Fontes de Informação Eletrônicas: Navegação na internet para pesquisa de informações acadêmicas e educacionais. Uso de bases de dados e bibliotecas digitais na educação. 5.2. Uso de redes sociais como ferramenta de comunicação e promoção da biblioteca. Interação com a comunidade escolar por meio de plataformas digitais. 6. Noções Básicas sobre Gestão e Planejamento em Bibliotecas: Elaboração de projetos e planos de ação para a biblioteca escolar. Monitoramento e avaliação de serviços e atividades bibliotecárias. Relatórios de atividades e prestação de contas.

Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica

Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. Operações de Campo. Entomologia Básica. Visita Domiciliar. Técnica de Pesquisa Larvária. Reconhecimento Geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.

Agente de Serviços de Vigilância Sanitária

1. Conceitos Básicos de Vigilância Sanitária: Definição e objetivos da vigilância sanitária. Funções e responsabilidades do agente de vigilância sanitária. Importância da vigilância sanitária para a saúde pública. 1.2. Estrutura e Organização do Sistema de Vigilância Sanitária no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) e a vigilância sanitária. Estrutura organizacional: Anvisa, secretarias estaduais e municipais de saúde. Coordenação e integração entre as esferas federal, estadual e municipal. 2. Noções Básicas de Saúde Pública e Epidemiologia: Conceitos básicos de saúde pública e sua relação com a vigilância sanitária. Indicadores de saúde e métodos de coleta de dados epidemiológicos. Controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. 2. Legislação Básica de Vigilância Sanitária: Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde) e Lei nº 8.142/1990. Lei nº 9.782/1999 (Lei de Criação da Anvisa). Lei Estadual nº 5.199/1984, Capítulo III (Dispõe sobre o Sistema de Saúde do Estado do Pará e aprova a legislação básica sobre promoção, proteção e recuperação da saúde – Vigilância Sanitária). Plano Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás 2021-2025 (Vigilância em Saúde). Regulamentação de produtos, serviços e estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária. Legislação sobre serviços de inspeção: municipal (SIM), estadual (SIE) e federal (SIF). 3. Fiscalização e Inspeção Sanitária: Planejamento e execução de inspeções sanitárias. Métodos de verificação e controle de irregularidades. Redação de relatórios e termos de inspeção. 3.1. Inspeção em Estabelecimentos de Alimentos: Boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos. Controle de higiene em restaurantes, supermercados, e indústrias alimentícias. Fiscalização do comércio e transporte de alimentos. 3.2. Inspeção em Produtos e Serviços de Interesse à Saúde: Fiscalização de cosméticos, saneantes, e outros produtos de uso pessoal e doméstico. Controle de qualidade de produtos comercializados e distribuídos. Inspeção em estabelecimentos de estética e beleza. 4. Biossegurança em Serviços de Saúde e Vigilância Sanitária: Princípios de biossegurança em laboratórios e serviços de saúde. Medidas de prevenção de riscos biológicos, químicos e físicos. Normas de descarte de resíduos e controle de infecções. 4.1. Controle de Vetores e Pragas Urbanas: Métodos de controle de vetores de doenças (mosquitos, roedores, etc.). Normas para o uso de pesticidas e outras substâncias de controle. Inspeção e controle de pragas em ambientes urbanos. 5. Vigilância Sanitária de Alimentos: Noções de microbiologia dos alimentos. Controle de qualidade e segurança alimentar. Programas de prevenção de doenças transmitidas por alimentos. Métodos de análise de risco na produção de alimentos. Controle de qualidade em toda a cadeia produtiva. Sistemas de garantia da qualidade e certificação de produtos alimentícios.

Agente de Serviços Sociais

Inclusão social e respeito à diversidade. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Educação em Direitos Humanos, democracia e cidadania (Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007). Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Relações humanas e atendimento ao público. Ética no serviço público.

Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte

O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da Federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro e licenciamento. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas,

processo administrativo e crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Noções elementares sobre mecânica básica de veículos automotores.

Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário

1. Código de Trânsito Brasileiro e atualizações: Lei nº 9.503/1997 (disponível no site do DENATRAN: www.denatran.gov.br). 2. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): (disponível no site do DENATRAN: www.denatran.gov.br). Lei nº 432/2013 - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência. Lei nº 718/2017 - Regulamenta as especificações, a produção e a expedição da Carteira Nacional de Habilitação e dá outras providências. Lei nº 723/2018 - Dispõe sobre uniformização do procedimento administrativo para imposição das penalidades de suspensão do direito de dirigir e da cassação do documento de habilitação. 3. Tópicos das áreas de transporte, trânsito, mobilidade urbana e meio ambiente: infraestrutura, modos de transporte, o custo do transporte e os problemas do trânsito e do transporte. 4. Lei nº 12.587/2012.

Agente de Serviços Técnicos Agropecuários

Manejo e conservação dos solos. Fertilidade do solo, Adubos, Adubação e Corretivos; Noções de Hidráulica; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas; Horticultura; Mecanização agrícola; Máquinas e implementos agrícolas; Manejo e controle de pragas e doenças; Controle de Plantas Invasoras; Construções rurais e Ambiente animal; Conhecimentos Gerais de Zootecnia; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações e Primeiros Socorros; Levantamento topográfico (Altimetria e Planimetria); Conceitos de Hidrologia.

Agente de Serviços Técnicos Ambientais

Noções de ecologia e poluição ambiental: tipos de poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental. Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento do solo, da água e do ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Tecnologias de tratamento de resíduos doméstico e industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. Bacias hidrográficas do Estado de Pernambuco. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados.

Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas

Controle de micro-organismos: esterilização e desinfecção; principais métodos físicos e químicos. Preparo de soluções. Fundamentos básicos da microscopia ótica e sua aplicação. Técnicas de coleta; anticoagulantes; punção venosa e arterial. Soro e plasma; Valores normais e interpretação clínica dos principais exames laboratoriais. Hematologia - elementos figurados do sangue: morfologia, função, alterações; coagulograma; hemograma completo, VHS, grupo sanguíneo e fator Rh, Coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. Bioquímica: glicose, ureia, creatinina, ácido úrico, colesterol, triglicerídios, proteínas totais e frações, bilirrubinas e enzimas. Uroanálise: principais analitos bioquímicos na urina. Função renal: clearances; metodologias de análise. Microbiologia: coleta e transporte de material em bacteriologia: culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos; isolamento e identificação de micro-organismos; morfologia e métodos de coloração. Parasitologia: coleta de material: conservação e transporte. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada.

Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem

1. Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos; administração de medicamentos; coleta de materiais para exames. 2. Enfermagem nas situações de urgência e emergência: conceitos de emergência e urgência; estrutura e organização do pronto-socorro; atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 3. Enfermagem em Saúde Pública: Política Nacional de Imunização; controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias; programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 4. Enfermagem no centro cirúrgico: recuperação da anestesia; central de material e esterilização; atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; rotinas de limpeza da sala de cirurgia; uso de material estéril; manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5. Noções de controle de infecção hospitalar. 6. Princípios gerais de segurança no trabalho: prevenção e causas dos acidentes do trabalho; princípios de ergonomia no trabalho; códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 7. Portaria nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 8. Legislação da Saúde: Evolução histórica do SUS. Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações. Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas e Programas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Ações e programas do SUS. 9. Código de Ética em Enfermagem: conduta ética dos profissionais da área de saúde. Lei nº 7.498/1986 - do exercício profissional. Decreto nº 94.406/1987.

Agente de Serviços Técnicos em Radiologia

1. Fundamentos de radioproteção. 2. Normas de radioproteção: Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica CNEN e RDC 330/2019 da ANVISA. 3. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. 4. Efeitos biológicos das radiações ionizantes. 5. Exames radiológicos em contraste, gerais e especiais. 6. Operação de equipamentos em radiologia. 7. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans, processamento manual e automático de filmes. 8. Câmara clara: seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. 9. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada e em ressonância magnética: bases físicas e tecnológicas aplicadas à tomografia computadorizada e a ressonância magnética; protocolos de exames em tomografia computadorizada e em ressonância magnética. 10. Medicina Nuclear: bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear; protocolos de exames em medicina nuclear; normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear; contaminações radioativas, fontes não seladas, prevenção e controle. 11. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem: processamento de imagens digitais; ajustes para a qualidade no processamento digital de imagens; equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais; técnicas de trabalho na produção de imagens digitais; protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagens digitais. 12. Anatomia Humana: nomenclatura e terminologia anatômica; planos de delimitação do corpo e eixos: sistema esquelético, articulações e músculos; sistema neurológico; sistema cardiovascular; sistema linfático; sistema respiratório; sistema gastrointestinal; sistema renal; sistema reprodutor masculino e feminino; sistema endócrino; traumatologia. 13. Princípios gerais de segurança no trabalho: prevenção e causas dos acidentes do trabalho; princípios de ergonomia no trabalho; códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 14. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas

Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e cadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de

estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Constituição Federal: da Administração Pública (do Art. 37 ao Art. 41). Noções Básicas de Direito Administrativo (Poder de Polícia e Atos Administrativos). Direito Penal (Crimes contra a Administração Pública).

Nível Superior

(Analista de Controle Interno, Arquiteto, Auditor Ambiental, Educador de Trânsito, Educador Físico, Educador Social, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Clínico, Odontólogo, Odontólogo PSF, PEDAGOGO, Psicólogo E Psicólogo Clínico)

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

Raciocínio Lógico Matemático

Proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

Atualidades

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão); elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania. Relações humanas no trabalho.

Conhecimentos Específicos

Analista de Controle Interno

Lei nº 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Contabilidade: estrutura conceitual básica. Princípios fundamentais de Contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional - programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/1964, a Portaria nº 42/1999 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei nº 14.133/2021). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Arquiteto

História da arquitetura e do urbanismo. Modelos e maquetes eletrônicas. Princípios arquitetônicos, estéticos e funcionais. Arquitetura do meio ambiente. Edificações – Técnicas de construção. Arquitetura brasileira. Projeto arquitetônico: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Acessibilidade para portadores de necessidades especiais. Instalações para prevenção e combate a incêndio e pânico. Urbanismo e organização territorial. Planejamento urbano e regional. Plano Diretor Municipal. Desenho urbano. Projeto e obras em áreas urbanas. Planejamento e orçamento de obras. Gestão urbana. Instrumentos de política urbana. Diagnóstico urbano. Estudos socioeconômicos. Estudos urbano-

ambientais. Viabilidade econômica de empreendimentos. Habitação de interesse social. Mobiliário urbano. Mobilidade urbana. Mobilidade ativa. Licenciamento urbanístico e licenciamento ambiental. Convenções e representações de plantas planialtimétricas de áreas urbanas, greides de ruas, perfis topográficos, cálculo de áreas e volumes. Noções de sistema cartográfico, de geoprocessamento e topografia. Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário: noções de hierarquização, dimensionamento e geometria. Análise crítica de espaços e propostas urbanas. Evolução urbana, estrutura morfológica, estrutura funcional e apropriação urbana. Imagem e apropriação do espaço público e privado. Parcelamentos urbanos e obras em logradouro. Noções de saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Soluções baseadas na natureza. Gestão de mais-valias fundiárias. Nova Agenda Urbana. Objetivos do Desenvolvimento Sustentável. Resiliência urbana e sustentabilidade. Mecanismo de sustentabilidade. Regularização de interesse social. Cidades Inteligentes. Paisagismo e Meio Ambiente – planejamento ambiental. Projeto e obras paisagísticas. Macropaisagem. Micropaisagem. Projetos com soluções baseadas na natureza. Desenho da paisagem. Ecologia humana, proteção e controle ambiental. Percepção ambiental. Arquitetura e meio ambiente. Energia e meio ambiente. Economia e meio ambiente. Avaliação de impactos de atividades modificadoras dos ambientes e respectivas medidas mitigadoras. Desenho Arquitetônico – Leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – software Autocad, Revit, Sketchup. Softwares livres de desenho. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Gestão pública - Processos participativos. Conselhos de Política Pública. Código de Edificações. Organização e tramitação de processos de aprovação de projetos junto à Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás: edificação e parcelamento do solo.

Auditor Ambiental

Diagnóstico ambiental do meio urbano (bairro, loteamento ou sub-bacia); caracterização do meio físico, biótico e antrópico. Projeto e obras em áreas urbanas. Gestão urbana. Infraestrutura urbana: drenagem, pavimentação, e abastecimento de água, soluções de fundo de vale, proteção de encostas. Área de relevância ambiental e áreas de preservação permanente. Georreferenciamento e bases geográficas. Sistema viário: dimensionamento e greides, hierarquia, transporte coletivo, estacionamento, carga e descarga, limpeza, sinalização. Uso e ocupação do solo urbano: levantamento, análise, mecanismo de controle. Gerenciamento do planejamento de empreendimentos; organização econômica do empreendimento arquitetônico e urbanístico; estudos de viabilidade técnica econômica-financeira. Estudos econômicos e demográficos. Transporte e sua relação com o uso e ocupação. Conforto ambiental. Planejamento e gestão ambiental - controle de poluição, gestão do saneamento, gerenciamento de problemas ambientais. Avaliar impactos ambientais. Diagnóstico, avaliação e modelagem do meio ambiente. Tecnologias de controle ambiental. Educação ambiental. Metodologia para realização de inspeções e vistorias. Metodologia para elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos. Gerenciamento de resíduos sólidos urbanos - definição de resíduos sólidos. Caracterização quantitativa e qualitativa do resíduo urbano. Reciclagem e reaproveitamento de resíduos gerados no meio urbano. Gerenciamento de sistemas de limpeza pública. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Conhecimentos das normas ISO 14000:2004. A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: Lei nº 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 6.803/1980 (Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição). Lei nº 8.171/1991 (Dispõe sobre a Política Agrícola). Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

Educador de Trânsito

1. Fundamentos da Educação e Cidadania no Trânsito: Introdução à Educação no Trânsito: História, conceitos e importância da educação para a segurança viária. Cidadania e Trânsito: Direitos e deveres no trânsito; o papel do cidadão na construção de um trânsito seguro. Ética e Responsabilidade Social no Trânsito: Reflexão sobre o comportamento ético nas vias públicas e sua relação com a segurança. 2. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Estrutura e principais dispositivos legais. Legislação Complementar: Normas do CONTRAN e resoluções vigentes. Penalidades e Infrações de Trânsito: Tipos de infrações, penalidades, e processo administrativo. 3. Psicologia e Comportamento no Trânsito: Psicologia do Trânsito: Comportamento humano e fatores psicológicos que influenciam a condução. Percepção e Reação no Trânsito: Estudo das variáveis que afetam a percepção e o tempo de reação dos motoristas. Educação Emocional no Trânsito: Controle de emoções e prevenção de comportamentos agressivos e imprudentes. 4. Pedagogia e Metodologia de Ensino no Trânsito: Fundamentos Pedagógicos da Educação de Trânsito: Teorias de ensino aplicadas à educação para o trânsito. Metodologias Ativas no Ensino de Trânsito: Técnicas e ferramentas pedagógicas para promover a aprendizagem ativa. Elaboração de Projetos de Educação para o Trânsito: Desenvolvimento de projetos educacionais para diferentes públicos (escolas, empresas, comunidades). 5. Mobilidade Urbana e Sustentabilidade: Mobilidade Urbana: Conceitos e desafios na promoção de uma mobilidade segura e eficiente. Sustentabilidade no Trânsito: Impacto ambiental dos transportes e promoção de práticas sustentáveis. Planejamento Urbano e Trânsito: Análise da infraestrutura urbana e sua relação com a segurança viária. 6. Tecnologias Aplicadas ao Trânsito: Inovações Tecnológicas no Trânsito: Veículos autônomos, aplicativos de mobilidade, e sistemas inteligentes de transporte. Sistemas de Monitoramento e Controle de Trânsito: Tecnologias de monitoramento, fiscalização e gestão de tráfego. Educação para o Uso de Novas Tecnologias no Trânsito: Formas de instrução e conscientização sobre o uso responsável das tecnologias no trânsito. 7. Segurança no Trânsito: Prevenção de Acidentes e Segurança Viária: Fatores de risco e medidas preventivas. Primeiros Socorros no Trânsito: Noções básicas de atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Análise de Acidentes e Gestão de Crises: Métodos de análise de acidentes e estratégias de gerenciamento de crises no trânsito. 8. Inclusão e Acessibilidade no Trânsito: Acessibilidade no Trânsito: Normas e práticas para a inclusão de pessoas com deficiência no sistema viário. Educação para o Trânsito e Diversidade: Considerações sobre grupos vulneráveis (idosos, crianças, pessoas com deficiência) no trânsito. Políticas Públicas de Inclusão no Trânsito: Análise de políticas públicas voltadas à inclusão e acessibilidade no trânsito. 9. Comunicação e Marketing Social no Trânsito: Campanhas Educativas de Trânsito: Planejamento e execução de campanhas educativas voltadas para a conscientização no trânsito. Comunicação Social no Trânsito: Estratégias de comunicação para diferentes públicos e mídias. Marketing Social e Trânsito: Técnicas de marketing aplicadas à promoção de comportamentos seguros e responsáveis no trânsito.

Educador Físico

1. Fundamentos da Educação Física: História da Educação Física: Evolução histórica, conceitos e objetivos da Educação Física no Brasil e no mundo. Teorias da Educação Física: Principais abordagens pedagógicas e filosóficas. Metodologia do Ensino da Educação Física: Planejamento, avaliação e didática aplicada ao contexto escolar e comunitário. Psicologia do Esporte e Atividade Física: Motivação, comportamento, e psicologia aplicada ao exercício e ao esporte. 2. Educação Física para Comunidades: Educação Física e Saúde Comunitária: A relação entre a prática de atividades físicas e a promoção da saúde em comunidades. Programas de Atividade Física em Comunidades: Planejamento e execução de programas voltados à população em geral, idosos, crianças, e grupos de risco. Atividade Física Adaptada: Práticas inclusivas para pessoas com deficiência e necessidades especiais. Promoção de Estilos de Vida Saudáveis: Estratégias para a adoção de hábitos saudáveis através da atividade física. 3. Anatomia e Fisiologia Humana: Sistemas Muscular e Esquelético: Estrutura e função dos músculos e ossos no movimento humano. Sistemas Cardiovascular e Respiratório: Funcionamento e adaptação ao exercício físico. Sistema Nervoso: Controle motor e coordenação. Bioenergética e Metabolismo no Exercício: Processos energéticos durante a atividade física. 4. Prescrição de Exercícios e Avaliação Física: Princípios do

Treinamento Físico: Fisiologia do treinamento, planejamento e periodização. Avaliação Física: Métodos de avaliação de capacidades físicas (força, resistência, flexibilidade, composição corporal). Prescrição de Exercícios para Diferentes Públicos: Crianças, adolescentes, adultos, idosos e grupos especiais. Treinamento Funcional e Circuitos: Aplicações no contexto comunitário. 5. Nutrição e Atividade Física: Fundamentos de Nutrição: Nutrientes, alimentação equilibrada e hidratação. Nutrição para a Atividade Física: Necessidades nutricionais para praticantes de diferentes tipos de atividade física. Intervenção Nutricional em Comunidades: Educação nutricional e sua integração com programas de atividade física. 6. Políticas Públicas de Saúde e Educação Física: Sistema Único de Saúde (SUS) e Atenção Primária: Estrutura e funcionamento do SUS, com ênfase na promoção de saúde e prevenção de doenças. Políticas Públicas de Esporte e Lazer: Programas governamentais voltados ao esporte, lazer e atividade física comunitária. Educação Física no Contexto Escolar e Social: Interface entre educação física, saúde e cidadania. Projetos de Intervenção Comunitária: Desenvolvimento, execução e avaliação de projetos para comunidades. 7. Educação Popular e Participação Comunitária: Educação Popular em Saúde: Princípios e práticas de educação popular aplicados à promoção de saúde e atividade física. Empoderamento Comunitário: Estratégias para fortalecer a autonomia e participação das comunidades em programas de atividade física. Intervenção Comunitária e Parcerias: Trabalho em rede com organizações locais, escolas, e instituições de saúde. Inclusão Social e Diversidade: Promoção de equidade e respeito à diversidade nos programas de atividade física comunitária. 8. Saúde Coletiva e Promoção da Qualidade de Vida: Epidemiologia das Doenças Crônicas e Sedentarismo: Impacto do sedentarismo e benefícios da atividade física na prevenção de doenças crônicas. Promoção de Saúde e Qualidade de Vida: Estratégias para melhorar a qualidade de vida por meio da atividade física. Saúde Mental e Atividade Física: Relação entre exercício físico e bem-estar psicológico. Atividade Física e Envelhecimento Saudável: Programas voltados à promoção da saúde em idosos. 9. Legislação e Ética Profissional: Legislação Profissional em Educação Física: Normas e regulamentações da profissão de educador físico no Brasil. Código de Ética do Profissional de Educação Física: Princípios éticos e de conduta profissional. Legislação Específica em Saúde e Esporte: Normas que regulam a prática de atividade física e esportes em comunidades e espaços públicos. Direitos Humanos e Cidadania: Princípios e práticas para garantir o respeito aos direitos humanos na atuação comunitária. 10. Primeiros Socorros e Segurança nas Atividades Físicas: Noções Básicas de Primeiros Socorros: Atendimento inicial em casos de emergência durante a prática de atividades físicas. Prevenção de Lesões: Estratégias para minimizar riscos durante a prática de exercícios. Segurança em Atividades ao Ar Livre e Espaços Públicos: Orientações para garantir a segurança em diferentes ambientes comunitários.

Educador Social

1. Fundamentos da Educação Social: Conceitos de Educação Social: Definição, objetivos e a importância no contexto da infância e adolescência. História da Educação Social no Brasil: Evolução da prática socioeducativa com crianças e adolescentes. Educação Popular e Teorias Educacionais: Influências de Paulo Freire e outras pedagogias críticas no trabalho com crianças e adolescentes. Perfil e Função do Educador Social: Atribuições, competências e responsabilidades no trabalho com crianças e adolescentes em contextos socioeducativos. 2. Políticas Públicas e Legislação Voltada para Crianças e Adolescentes: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Princípios, direitos e garantias fundamentais; medidas protetivas e socioeducativas. Sistema de Garantia de Direitos (SGD): Estrutura, funcionamento e principais atores (Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública, etc.). Política Nacional de Assistência Social (PNAS): Diretrizes para a proteção e atendimento socioassistencial de crianças e adolescentes. Marco Legal da Primeira Infância: Aspectos legais e normativos voltados ao atendimento de crianças na primeira infância. 3. Desenvolvimento Humano: Crianças e Adolescentes: Teorias do Desenvolvimento Infantil e Juvenil: Principais teorias e fases do desenvolvimento cognitivo, emocional e social. Psicologia da Criança e do Adolescente: Aspectos psicológicos específicos de cada faixa etária. Fatores de Risco e Proteção no Desenvolvimento: Identificação de fatores de vulnerabilidade e fortalecimento de fatores de proteção. Vulnerabilidades e Riscos no Contexto Social: Impacto da pobreza, violência, negligência e outras situações de risco no desenvolvimento de crianças e adolescentes. 4. Metodologias de Intervenção Socioeducativa: Abordagens Pedagógicas no Trabalho com Crianças e Adolescentes: Planejamento e execução de atividades educativas em contextos não formais. Construção de Vínculos e Autoridade Afetiva: Técnicas para estabelecer confiança e promover desenvolvimento saudável. Projetos Socioeducativos: Desenvolvimento, execução e avaliação de projetos voltados ao público infantojuvenil. Mediação de Conflitos com Crianças e Adolescentes: Estratégias para resolução pacífica de conflitos e promoção da convivência saudável. 5. Direitos Humanos, Cidadania e Inclusão Social: Direitos Humanos e Proteção Integral: Princípios de proteção integral e a promoção dos direitos humanos na infância e adolescência. Diversidade e Inclusão Social: Políticas e práticas para garantir a inclusão de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social (questões de gênero, raça, etnia, deficiência, etc.). Participação Social de Crianças e Adolescentes: Estratégias para estimular a participação ativa de crianças e adolescentes em decisões que afetam suas vidas. Educação em Direitos e Protagonismo Juvenil: Incentivo ao desenvolvimento do protagonismo e da autonomia em crianças e adolescentes. 6. Proteção Social e Atendimento a Crianças e Adolescentes: Medidas Protetivas e Socioeducativas: Tipos de medidas e práticas de atendimento em contextos de acolhimento institucional e familiar. Atendimento a Crianças e Adolescentes em Situação de Rua: Estratégias de intervenção e programas específicos. Prevenção ao Trabalho Infantil e à Exploração Sexual: Políticas e práticas para erradicação do trabalho infantil e proteção contra a exploração sexual. Acolhimento Institucional e Familiar: Práticas de acolhimento e reintegração familiar, com foco em vínculos afetivos e direitos. 7. Práticas Socioeducativas em Diferentes Contextos: Educação Social em Abrigos e Casas de Acolhimento: Abordagens pedagógicas e lúdicas no contexto do acolhimento institucional. Socioeducação no Contexto Escolar: Integração de práticas socioeducativas no ambiente escolar e na relação com a comunidade. Trabalho Socioeducativo em Comunidades: Planejamento e execução de ações educativas em comunidades vulneráveis. Atendimento a Jovens em Conflito com a Lei: Práticas de ressocialização e medidas socioeducativas em unidades de internação e semiliberdade. 8. Saúde Integral de Crianças e Adolescentes: Saúde Física e Mental na Infância e Adolescência: Promoção da saúde integral e cuidados específicos em cada fase do desenvolvimento. Educação em Saúde: Programas de promoção da saúde e prevenção de doenças para crianças e adolescentes. Prevenção ao Uso de Substâncias Psicoativas: Estratégias educativas para a prevenção do uso de álcool e drogas. Atenção Psicossocial: Acompanhamento e apoio psicológico para crianças e adolescentes em situação de risco. 9. Planejamento e Avaliação de Projetos Socioeducativos: Planejamento Estratégico de Intervenções: Técnicas de planejamento de projetos voltados ao público infantojuvenil. Monitoramento e Avaliação de Resultados: Métodos para avaliar o impacto das intervenções e ajustar práticas. Gestão Participativa de Projetos: Envolvimento de crianças, adolescentes, famílias e comunidades no desenvolvimento de projetos. Captação de Recursos para Projetos Socioeducativos: Estratégias para garantir a sustentabilidade financeira dos programas. 10. Ética e Legislação Profissional: Código de Ética do Assistente Social e Educador: Princípios éticos que regem a atuação desses profissionais. Responsabilidade Profissional: Limites e responsabilidades no trabalho com crianças e adolescentes. Segurança no Trabalho Social: Medidas de segurança para o trabalho em ambientes vulneráveis. Aspectos Legais da Atuação com Crianças e Adolescentes: Direitos e deveres legais na intervenção com esse público.

Engenheiro Agrônomo

Agronomia e ciências ambientais. Gestão e manejo ambiental. Ecossistemas, manejo e impactos ambientais. Fiscalização e licenciamento ambiental. Legislação ambiental nas esferas federal, estadual e municipal. Noções gerais sobre Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais, Educação Ambiental, Ecologia e Meio Ambiente, Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Poluição ambiental rural. Conservação dos recursos naturais. Saneamento básico rural. Influência do clima nos ecossistemas naturais e agroindustriais. A agropecuária e o desenvolvimento sustentável. Planejamento agropecuário. Administração, crédito e seguro rural. Avaliação e perícias agropecuárias. Comercialização agrícola. Gestão empresarial do agronegócio. Capital e custo de produção. Medidas de resultado econômico. Fatores que afetam os resultados econômicos. Visão geral de mercado e marketing. Climatologia, meteorologia e agroclimatologia. Instrumentação e observação meteorológica. Radiação solar e plantas cultivadas. Temperatura do ar e do solo e plantas cultivadas. Relação solo, água planta. A água na atmosfera. Necessidade hídrica das culturas. Zoneamento agroclimático. Fenômenos de transporte de nutrientes. Transferência de calor e massa. Ebulição e

condensação. Trocadores de calor. Solos, formação, constituição, propriedades químicas e físicas. Matéria orgânica e organismos do solo. Solos, manejo e conservação. Fundamentos da ciência do solo. Introdução à fauna do solo. Microbiota do solo. Transformações bioquímicas dos nutrientes. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Nutrição mineral de plantas e adubação. Adubação verde e orgânica. Manejo da matéria orgânica do solo, amontoa e cobertura morta. Tecnologia de produção para grandes e pequenas culturas, horticultura geral, floricultura, fruticultura, olericultura, condimentares, preparo do solo e de mudas, adubação, semeadura, plantio, cultivo, tratos culturais, colheita, pós-colheita transporte e conservação. Plantas invasoras, manejo e controle. Herbicidas tipos e modo de ação. Paisagismo, parques e jardins. Manejo e Produção Florestal Genética e melhoramento vegetal e animal. Botânica e fisiologia vegetal. Construções Rurais. Entomologia agrícola. Proteção de plantas, defensivos agrícolas, características, tipos e emprego. Receituário agrônomo. Fitopatologia, microbiologia e fitossanidade agrícola. Rizosfera e micro-organismos do solo. Fixação biológica do nitrogênio do solo e do ar. Manejo e a microbiota do solo. Conservação do solo e da água. Sustentabilidade do uso dos recursos solo e água. Infiltração, escoamento e conservação da água. Erodibilidade do solo. Práticas conservacionistas. Extensão rural. Desenvolvimento rural. Extensão rural. Tecnologia de produção de sementes. Unidades armazenadoras, tipos, utilidade e operacionalização. Técnicas de armazenagem de produtos agrícolas. Maturação e colheita dos grãos. Estrutura e composição química dos grãos. Propriedades físicas dos grãos. A água nos grãos. Recepção, amostragem, classificação, beneficiamento, processamento e armazenagem de grãos e sementes. Higrometria. Umidade de equilíbrio. Respiração e deterioração dos grãos. Pragas de grãos armazenados. Processos de seca e aeração de produtos agrícolas. Aeração e termometria de sementes e grãos. Máquinas, implementos agrícola e logística. Mecanização agrícola, colheita e colhedoras. Energia, motores e tratores. Sistemas de preparo do solo. Técnicas e sistemas de irrigação e drenagem. Qualidade da água e cálculos de vazão. Hidrologia e manejo de bacias hidrográficas. Técnicas de manejo cultural. Semeadura, plantio e tratos culturais. Defesa fitossanitária. Tecnologia dos produtos agropecuários. Processamento e conservação de frutas. Bioquímica de alimentos. Microbiologia dos alimentos. Conservação de alimentos. Tecnologia do leite e derivados. Zootecnia geral. Criações de animais monogástricos e poligástricos de corte e de leite. Avicultura. Topografia e fotogrametria. Geodésia. Sistema de posicionamento global. Noções básicas de cartografia. Legislação específica. Lei nº 9.973/2000. Lei nº 9.972/2000 - institui a classificação de produtos vegetais. Decreto nº 1.102/2003. Decreto nº 3.855/2001. Decreto nº 6.268/2007 - regulamenta a lei nº 9.972/2000.

Engenheiro Civil

Planejamento, Execução e Controle de Projetos e Execução de Obras: estudo de viabilidade técnica, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Orçamentoção de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, Lei nº 14.133/21. Acompanhamento e controle, cronogramas físico-financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e de Madeira: análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas; resistência dos materiais; dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido; dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões; dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações; pontes de concreto armado e protendido; fundações e obras de terra, propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Mecânica dos Fluidos, Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão; hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento permanente e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema; ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos; sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos); Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial; serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem. Materiais e Tecnologia das Construções: madeira; materiais cerâmicos e vidros; metais e produtos siderúrgicos; asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos; aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra.

Pedagogo

Pensadores da Educação. Principais teorias modernas da Educação. Desenvolvimento da Educação. Processo do Trabalho Pedagógico Coletivo. Processo Construtivista de Escolarização. Competências e Saberes para a Educação e para o Ensinar. Saberes voltados para o desenvolvimento das dimensões cognitivas, afetivas, sociais e culturais. Escola inclusiva como espaço de acolhimento, de aprendizagem e de socialização. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. Formação continuada de professores. O papel do professor na integração escolafamília. A relação professor/aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidade mentais. Desenvolvimento da Inteligência. Estágios do desenvolvimento da aprendizagem. O processo de socialização. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Função social da escola e compromisso social do educador. Currículo e projeto político-pedagógico: o espaço físico, a linguagem, o conhecimento e o lúdico na Pedagogia. Planejamento e avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Base curricular comum para a rede pública de ensino do Estado. Ética no trabalho docente.

Psicólogo

Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de laudos e outros documentos. Técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; psicopatologia e justiça; drogas e álcool: dependência química; a criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social; clínica do idoso. Psicologia Social. Grupo social e familiar: o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. Psicologia e Justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. Psicologia Jurídica: adoção, infância e juventude, idoso, família, adolescente em conflito com a lei, violência doméstica familiar e violência contra a mulher, área criminal, abuso sexual e suas interfaces. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei da Adoção: Lei nº 12.010/2009. Lei Maria da Penha: Lei nº 11.340/2006. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP.

Legislação do SUS (Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Clínico, Odontólogo, Odontólogo PSF e Psicólogo Clínico)

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde. 2. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 3. Níveis progressivos de assistência à saúde. 4. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos,

financeiros, materiais e humanos. 5. Sistema de planejamento do SUS: estratégico e normativo. 6. Direitos dos usuários do SUS: participação e controle social. 7. Ações e programas do SUS. 8. Legislação básica do SUS. 9. Política Nacional de Humanização. 9. Constituição Federal de 1988 - Título VIII – Art. 194 ao Art. 200. 10. Lei nº 8.142/1990 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). 11. Lei nº 8.080/1990 (dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). 12. RDC nº 63/2011 (dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os Serviços de Saúde). 13. Resolução CNS nº 553/2017 (dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde). 14. RDC nº 36/2013. (institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências).

Legislação Específica (Assistente Social)

1 Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios e objetivos; Controle social; Tipos e níveis de gestão do SUAS. 2 Serviço público: política pública de Assistência Social; Proteção Social Básica – PSB; Proteção Social Especial – PSE. Proteção Social Especial – Média complexidade: serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Serviço de Proteção Social e Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade - LA/PSC; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e Abordagem Social; Vigilância Socioassistencial. 3 Lei nº 8.069/1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências): Direitos Fundamentais da Criança e do Adolescente; Política de Atendimento; Medidas de Proteção; Medidas aplicáveis aos pais ou responsável; Ato Infracional e Medidas Socioeducativas; Direitos Individuais; O Conselho Tutelar; A justiça da Infância e da Juventude; procedimentos e recursos. Crimes Previstos no ECA.

Assistente Social

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. 4. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. 5. Princípios fundamentais do código de ética profissional. 6. Serviço Social e Economia Política. 7. Ética Profissional do Assistente Social na área da saúde. 8. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres; instrumentos e técnicas do Serviço Social. 9. Metodologias participativas para grupos. 10. Serviço Social: direitos e competências profissionais. 11. Supervisão de Estágio. 12. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. 13. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. 14. Serviço Social e o sistema de seguridade social. 15. Serviço Social e trabalho com famílias. 16. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 17. Questão Social e saúde. 18. Reforma Sanitária e política de saúde no Brasil. 19. Serviço Social e Saúde: estratégias de intervenção. 20. Serviço Social e Reforma Psiquiátrica. 21. Níveis de proteção em saúde. 22. Programas de saúde. 23. Reforma Sanitária e os desafios para a saúde pública no Brasil. 24. Política antidrogas e redução de danos. 25. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto do Idoso. 16. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993).

Biomédico

1 Ética profissional e Regulamentação Biomédica. 2 O Sistema Único de Saúde (SUS) e a atividade do profissional biomédico. 3 Aspectos éticos e humanísticos, na relação médico-paciente e no trabalho em equipe multidisciplinar. 4 Bioquímica. 4.1 Dosagens hormonais e de enzimas. 4.2 Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas. 4.3 Equilíbrio ácido-base. 4.4 Propriedades da água. 4.5 Radicais livres. 5 Hematologia. 5.1 Testes hematológicos. 5.2 Automação em hematologia. 6 Imunologia. 6.1 Alergias. 6.2 Avaliação da função imune. 6.3 Carcinogênese. 6.4 Doenças autoimunes. 6.5 Leucemias. 7 Análises físico-químicas e microbiológicas para aferição da qualidade e contaminação de alimentos e água. 8 Microbiologia médica. 8.1 Bacteriologia, virologia e micologia. 9 Radiologia e Imaginologia. 9.1 Técnicas radiológicas. 9.2 Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. 9.3 Física e efeitos biológicos das radiações. 9.4 Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. 9.5 Imaginologia – sem interpretação (tórax; sistemas digestivo, urinário e músculo esquelético. 9.6 Proteção radiológica. 10 Hemoterapia. 10.1 Triagem clínica, hematológica e coleta de sangue do doador. 10.2 Processamento e preservação de hemocomponentes. 10.3 Exames sorológicos, hematológicos e microbiológicos para doadores de sangue. 10.4 Imunohematologia do doador e receptor. 10.5 Controle de qualidade de hemocomponentes. 10.6 Legislação e normas técnicas vigentes em Hemoterapia. 11 Coleta, armazenamento e transporte de amostras biológicas. 12 Preparo de vidraria, reagentes e soluções. 13 Análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente. 14 Biossegurança.

Enfermeiro

Modalidades assistenciais: hospital-dia e assistência domiciliar. Teorias e processos de enfermagem; taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental; unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos: quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher, com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido, que compõem o Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério, menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreias e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência: estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências; emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas; atendimento inicial ao politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácidos-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática; avaliação de consciência no paciente em coma; doação, captação e transplante de órgãos; enfermagem em urgências: violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde: gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento, recrutamento e seleção, educação permanente, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal; processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Central de material e esterilização; processamento de produtos para saúde; processos de esterilização de produtos para saúde; controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar; risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde; precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças: definição, indicações de uso e recursos materiais; medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações. Lei nº 7.498/1986 (lei do exercício profissional), regulamentada pelo Decreto nº 94.406/1987. Código de Ética e Deontologia da Enfermagem – análise crítica. Bioética.

Farmacêutico

1. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional e administrativa. 2. Medicamentos controlados, genéricos e excepcionais; padronização de medicamentos. 3. Controle de infecção hospitalar: planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. 4. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais

e oficinas; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. 5. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e no sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. 6. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacoides e antagonistas; antiinflamatórios não esteroides; antiinflamatórios esteroides. 7. Farmacologia: interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. 8. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. 9. Farmacotécnica: formas farmacêuticas para uso parenteral; formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica; formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. 10. Manipulação de medicamentos: produção de antissépticos e desinfetantes; preparo de soluções; conceitos de molaridade e normalidade. 11. Padronização de técnicas e controle de qualidade. 12. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos: ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises - fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais - biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. 13. Nanotecnologia farmacêutica. 14. Biossegurança. 15. Análise de protocolos e relatórios de estudos de equivalência farmacêutica e perfil de dissolução; análise de protocolos e relatórios de bioequivalência; notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; atividades de implantação da farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. 16. Biossegurança em hemoterapia. 17. Legislação farmacêutica: Lei nº 5.991/73, Lei nº 3.820/60, Lei nº 8.666/93, Decreto nº 85878/81, Decreto nº 74.170/74, Lei nº 9.782/99 e suas alterações, Portaria nº 344/98, RDC 302/05; RDC 67/2007. Portaria nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 19. Código de Ética Farmacêutica.

Fisioterapeuta

1. Fundamentos de Fisioterapia. 2. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em Fisioterapia. 3. Provas de função muscular, cinesilogia e biomecânica. 4. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. 5. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. 6. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. 7. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 8. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia. 9. Semiologia e procedimentos fisioterápicos. 10. Fisioterapia em Promoção da Saúde / preventiva. 11. Fisioterapia em ortopedia, neurologia, ginecologia/obstetrícia, cardiopulmonar e pediátrica. 12. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. 13. Fisioterapia em pré e pós-operatório. 14. Assistência fisioterapêutica domiciliar. 15. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). 16. Portaria nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 17. Ética e legislação profissional: ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe.

Médico Veterinário

Anatomia e Fisiologia de Animais de Produção: Anatomia e Fisiologia das espécies bovina, caprina, ovina e suína. Sistemas locomotor, cardio-respiratório e digestivo. Enfermidades de Animais de Produção e Silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoras ruminantes e não ruminantes e silvestres da Região Amazônica. Zoonoses: Enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem. Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. Reprodução de Animais de Produção: Anatomia e fisiopatologia da reprodução de herbívoros ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. Vigilância Sanitária e Ambiental: Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde

Nutricionista

1. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; aspectos clínicos da carência e do excesso; dietas não convencionais; aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional; nutrição e fibras; utilização de tabelas de alimentos; alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2. Educação nutricional: conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; técnicas de medição; avaliação do estado e situação nutricional da população. 4. Alimentos: conceito, classificação, características e grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos; seleção e preparo; planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica; fontes de contaminação; fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento; modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais; função social dos alimentos; atividade física e alimentação; alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7. Tecnologia dos alimentos: operações unitárias; conservação e embalagem dos alimentos; processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; análise sensorial. 8. Controle Higiênico-Sanitário dos Alimentos: higiene pessoal, do ambiente, utensílios, superfície de trabalho e dos equipamentos; Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs) e os procedimentos para sua avaliação; deterioração dos alimentos; métodos de conservação dos alimentos; procedimentos operacionais padronizados (POP); boas práticas de fabricação de alimentos; análise de perigos e pontos críticos de controle (APCC). 9. Nutrição em Saúde Pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de Saúde Pública; Vigilância Sanitária de Alimentos: legislação sanitária para alimentos; problemas nutricionais das populações de países em desenvolvimento. 10. Técnica Dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. 11. Dietoterapia: abordagem do paciente hospitalizado; generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades; exames laboratoriais: importância e interpretação; suporte nutricional enteral e parenteral. 12. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos; estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; vitaminas; minerais; bebidas. 13. Ética Profissional.

Nutricionista Clínico

Leis, decretos e resoluções que balizam a atuação do profissional Nutricionista. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos. A pirâmide alimentar. Nutrição humana básica: digestão, absorção, transporte, metabolismo, biodisponibilidade, excreção, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos: planejamento e avaliação. Ingestões dietéticas de referência. Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis. Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Recursos humanos para as Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Normas regulamentadoras: NR-7; NR-17; NR-24. Itens básicos para elaboração do Manual de Boas Práticas: Responsabilidade técnica, controle da saúde dos funcionários, controle da água, controle da matéria-prima e fornecedores, controle integrado de pragas, estrutura/edificação/layout, equipamentos e utensílios. Dietas especiais: cardiopatias, desequilíbrio de peso, metabolismo e glândulas endócrinas, doenças do sistema gastrointestinal, doenças renais e hiperlipidemias. Questões ligadas às propriedades físico-químicas dos alimentos. Políticas Públicas de Alimentação e Nutrição. Segurança Alimentar e Nutricional. Aspectos legais da Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Promoção da Saúde; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Sistemas de informação em Saúde. Estratégia Intersetorial de Prevenção e Controle da Obesidade. Política Nacional de Promoção à saúde e a alimentação saudável. Programa Saúde na escola e Programa Nacional de Alimentação Escolar. Atenção domiciliar: Melhor em Casa. Políticas e ações de prevenção do câncer no Brasil. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil. Política Estadual de Saúde da Pessoa Idosa. Interdisciplinaridade no cuidado nutricional e a importância do aconselhamento nutricional. Educação Nutricional: conceituação, objetivos, histórico; Utilização do processo ensino-aprendizagem em Educação Nutricional. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à área da saúde que contribuem com ações e conhecimentos para o desenvolvimento nutricional do cidadão. Qualidade assistencial e segurança do paciente. Código de Ética Profissional.

Odontólogo

1. Ética em Odontologia. 2. Biossegurança. 3. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. 4. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. 5. Biogênese das dentições. 6. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. 7. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. 8. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. 9. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. 10. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. 11. Interrelação dentística – periodontia. 12. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. 13. Periodontia: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico de gengivite e periodontite. 14. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. 15. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças; educação em saúde; cariologia; uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART); materiais dentários em Odontopediatria; radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). 16. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. 17. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. 18. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. 19. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. 20. Portaria nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 21. Odontologia Minimamente Invasiva.

Odontólogo PSF

1. Fundamentos do Programa de Saúde da Família (PSF): Histórico e Evolução do PSF: Contextualização histórica, desenvolvimento e expansão do programa no Brasil. Princípios e Diretrizes do PSF: Universalidade, integralidade, equidade, participação social e a importância da atenção primária. A Matriz Ideológica do PSF: Promoção da saúde, prevenção de doenças, educação em saúde e fortalecimento da comunidade. Estrutura e Funcionamento do PSF: Composição das equipes de saúde da família (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, agentes comunitários de saúde e odontólogo), responsabilidades e dinâmica de trabalho. 2. Políticas Públicas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios, organização e funcionamento. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e sua relação com o PSF. Atenção Primária à Saúde (APS): Conceitos, importância e papel da APS na organização da assistência à saúde no SUS. Vigilância em Saúde: Integração entre vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental na prática do PSF. Políticas Nacionais Relacionadas à Saúde Bucal: Programa Brasil Sorridente e outras políticas voltadas à saúde bucal no SUS. 3. Saúde Bucal na Atenção Primária: Princípios da Saúde Bucal Coletiva: Promoção de saúde bucal, prevenção de doenças e organização dos serviços odontológicos no âmbito da APS. Ações de Saúde Bucal no PSF: Planejamento e execução de ações voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal. Educação em Saúde Bucal: Estratégias educativas para diferentes públicos (crianças, adultos, idosos, gestantes). Diagnóstico Epidemiológico em Saúde Bucal: Métodos e ferramentas para o levantamento das condições de saúde bucal da população assistida. 4. Atendimento Odontológico na Estratégia Saúde da Família: Protocolo de Atendimento Odontológico no PSF: Acolhimento, triagem, atendimento e acompanhamento dos usuários. Abordagem Integral do Paciente: Integração do cuidado odontológico com outras áreas da saúde, considerando o paciente de forma holística. Planejamento e Intervenções Clínicas: Avaliação de risco, planejamento individualizado e execução de tratamentos odontológicos na atenção primária. Odontologia para Grupos Prioritários: Atendimento a crianças, gestantes, idosos e pacientes com necessidades especiais. 5. Prevenção e Promoção de Saúde Bucal: Promoção de Saúde Bucal na Comunidade: Programas e ações de prevenção em saúde bucal voltados para a comunidade, com ênfase no uso de flúor, selantes e orientação de higiene bucal. Prevenção de Doenças Bucais: Estratégias para prevenção de cárie, doença periodontal, câncer bucal e outras condições prevalentes. Educação em Saúde e Participação Comunitária: Ferramentas e metodologias para a educação continuada em saúde bucal e envolvimento da comunidade. Planejamento de Campanhas de Saúde Bucal: Desenvolvimento e implementação de campanhas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças bucais. 6. Bioética e Legislação em Odontologia: Ética e Deontologia Odontológica: Princípios éticos que regem a prática odontológica no contexto do SUS. Legislação Profissional: Normas que regem o exercício da odontologia no Brasil, com foco nas responsabilidades profissionais. Biossegurança no Ambiente Odontológico: Protocolos de biossegurança, controle de infecções e descarte de resíduos na prática clínica. Aspectos Legais do Atendimento no SUS: Direito dos usuários, sigilo profissional e consentimento informado. 7. Interdisciplinaridade e Trabalho em Equipe: Integração da Odontologia com Outras Áreas da Saúde: Trabalho colaborativo com médicos, enfermeiros, assistentes sociais e agentes comunitários de saúde. Planejamento e Execução de Ações Intersetoriais: Participação do odontólogo em ações conjuntas com educação, meio ambiente e outras áreas. Participação em Grupos de Trabalho e Comitês de Saúde: Atuação em reuniões de equipe, comitês de saúde bucal e outros fóruns de planejamento. Capacitação e Educação Continuada: Importância do treinamento contínuo e da capacitação profissional na equipe de saúde da família. 8. Gestão e Planejamento em Saúde Bucal: Planejamento em Saúde Bucal no Contexto do PSF: Planejamento estratégico, metas e indicadores de saúde bucal. Gestão de Recursos e Materiais: Organização e gerenciamento dos recursos disponíveis na prática odontológica do PSF. Monitoramento e Avaliação de Programas de Saúde Bucal: Ferramentas para monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal no PSF. Indicadores de Saúde Bucal: Utilização de indicadores para avaliação da qualidade do serviço e dos resultados obtidos na saúde da população. 9. Atenção à Saúde Bucal em Situações Especiais: Atendimento Odontológico Domiciliar: Estratégias para o atendimento de pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção. Saúde Bucal em Situações de Urgência e Emergência: Protocolo de atendimento e manejo de urgências odontológicas no âmbito do PSF. Atendimento em Áreas Rurais e de Difícil Acesso: Abordagens e desafios específicos do atendimento odontológico em comunidades distantes ou de difícil acesso. Atenção Odontológica em Situações de Desastres e Calamidades: Protocolos e estratégias de atendimento em situações de emergência. 10. Humanização do Atendimento: Princípios da Humanização na Atenção Primária: Respeito à dignidade, acolhimento e escuta ativa no atendimento ao paciente. Comunicação Efetiva com os Pacientes: Estratégias de comunicação clara e eficaz no atendimento odontológico. Atenção à Vulnerabilidade Social: Considerações sobre o impacto das condições socioeconômicas na saúde bucal e no acesso ao atendimento. Promoção do Autocuidado e Empoderamento do Paciente: Estímulo ao autocuidado e à autonomia no cuidado da saúde bucal.

Psicólogo Clínico

1. Política de Saúde Mental: reforma psiquiátrica no Brasil. 2. Nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar. 3. Processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico. 4. Reabilitação psicossocial. 5. Clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade. 6. Garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico. 7. Urgência e emergência em saúde mental: atenção à crise e aos serviços psicossociais. 8. Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental. 9. Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS. 10. Características e estratégias de atuação dos CAPS, residências terapêuticas, projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento. 11. Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente. 12. Os modelos de atenção. 13. Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente à formação e à inserção profissional. 14. NASF e ESF. 15. Rede de serviços de proteção e atenção. 16. O papel do psicólogo na articulação entre Saúde e Assistência Social. 17. Fundamentos da psicopatologia geral. 18. Teorias e técnicas psicoterápicas. 19. Teorias da personalidade. 20. Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher, idoso e família. 21. Desenvolvimento humano e suas fases. 22. Envelhecimento e subjetividade. 23. Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos. 24. Teorias psicológicas e técnicas psicoterapêuticas. 25. Clínica das neuroses e das psicoses. 26. Psicodiagnóstico. 27. Fundamentos das intervenções grupais. 28. Grupo operativo: conceito, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo. 29. Psicodinâmica do trabalho. 30. Psicologia na saúde do trabalhador. 31. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. 32. Projeto terapêutico singular, apoio matricial, clínica ampliada. 33. Elaboração de parecer e laudo psicológico. 34. Elaboração e registro de documentos psicológicos.

Nível Superior

(Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica, Professor de Educação Especial, Professor de Artes, Professor de Ciências Naturais/Física/Biológica e Química, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa E Professor de Matemática)

Conhecimentos Básicos**Língua Portuguesa**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

Raciocínio Lógico Matemático

Proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

Informática Básica para Desenvolvimento das Práticas Educativas

1. Utilização de diferentes linguagens midiáticas para desenvolvimento das práticas educativas. 2. Apropriação tecnológica. 3. Compreensão dos usos das tecnologias e da cultura digital no cotidiano escolar. 4. Promoção de práticas pedagógicas, reflexivas, colaborativas e dialógicas utilizando recursos tecnológicos. 5. Papel e uso das Tecnologias da Informação e Comunicação. 6. Letramento digital. 7. Uso da tecnologia para ensinar, aprender e pesquisar.

Legislação Educacional

1. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação. 2. Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações. 3. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE). 4. Resolução CNE/CP nº 02/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 5. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 8. Leis Federais nº 10.639/03 e 11.645/2008 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 9. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos.

Conhecimentos Específicos**Fundamentos Pedagógicos**

Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania. A função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e suas contribuições para a prática pedagógica. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino.

Professor de Educação Infantil

Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. A brincadeira e o desenvolvimento infantil.

Professor de Educação Básica

Linguagem, Códigos e suas Tecnologias: 1. Conhecimentos essenciais para o processo de letramento e alfabetização na Língua Portuguesa. 2. Produção de gêneros orais. 3. Cultura escrita. 4. Leitura: concepção, competência leitora, estratégias e práticas. 5. Apropriação do sistema de escrita alfabético/ortográfico. 6. Produção de textos: concepção, tipos e estratégias. 7. Variedade linguística: preconceito linguístico, norma culta e norma-padrão. 8. Língua e linguagem: conhecimentos pragmáticos, conhecimentos discursivos, conhecimentos textuais, conhecimentos gramaticais e conhecimentos notacionais. 9. Capacidades, procedimentos e comportamentos de produção, leitura de textos orais e escritos. 10. Modalidades didáticas para o ensino de produção de textos: reconto, reescrita com escriba, produção coletiva com escriba, escrita de texto que se sabe de memória, reescrita de texto, reescrita com modificações, produção de partes dos textos que não se conhece, texto de autoria. 11. Análise linguística: características dos textos e gêneros, coesão, coerência, segmentação, aspectos semânticos e lexicais, aspectos gráficos, variação linguística, morfologia, sintaxe, fonologia, ortografia.

Matemática e suas Tecnologias: 1 - Concepção e competências específicas da Matemática nos anos iniciais do ensino fundamental; 2. Alfabetização e letramento matemático; 3. Estratégias no Ensino de Matemática: resolução de problemas, tarefas investigativas, tecnologias digitais. 4. Etnomatemática, modelagem e história da Matemática. 5. Apropriação do conceito de número e do sistema de numeração decimal, pensamento numérico, funções dos números naturais: quantificar, ordenar, comparar, medir e codificar, operações aritméticas, procedimentos de cálculo, proporcionalidade, ordem e representação. 6. Geometria. Noções espaciais: localização, movimentação e representação, figuras geométricas: identificação, classificação, diferenciação e planificação. 7. Grandezas e Medidas. Unidades de medida: massa, comprimento, capacidade, tempo, perímetro e área, medidas padronizadas e não padronizadas, sistema monetário e estimativas. 8. Probabilidade e Estatística: ideias de acaso em situações do cotidiano. Dados: coleta, leitura, seleção, interpretação, representação, comparação em tabelas e gráficos; comunicação de dados de pesquisa: produzir textos e solucionar problemas a partir de dados coletados e produzidos. 9. Álgebra: desenvolvimento do pensamento algébrico; padrões de regularidades numéricos ou figurais, regras de formação de sequência numérica ou figurais: ampliação, construção, identificação e descrição; proporcionalidade. 10. Eixos Articuladores: jogos e brincadeiras.

Ciências da Natureza e suas Tecnologias: 1. O ensino de ciências naturais nos anos iniciais: concepções, capacidades/habilidades; estratégias e práticas. 2. Matéria e energia: características e propriedades dos materiais; transformações reversíveis e não reversíveis; misturas; produção do som,

efeito da luz e materiais; saúde auditiva e visual; ciclo hidrológico; consumo consciente e reciclagem. 3. Vida e evolução: corpo humano; respeito à diversidade; seres vivos no ambiente; plantas; características e desenvolvimento dos animais; cadeias alimentares simples; microrganismo; nutrição do organismo; hábitos alimentares; integração entre os sistemas digestivos, respiratórios e circulatórios. 4. Terra e universo: o sol como fonte de luz e calor; características da Terra; pontos cardeais; movimento de rotação da Terra; fases da lua. 5. Pensamento investigativo e letramento. 6. Saber científico e saber popular. 7. O ensino das ciências da natureza nos anos iniciais: concepções, eixos, capacidades/habilidades, estratégias e práticas. Ciências Humanas e suas Tecnologias: 1. Representação cartográfica por meio dos mapas. 2. Primeiras noções espaciais, os primeiros conceitos, o alfabeto cartográfico e os processos de raciocínio. 3. Os espaços livres e áreas verdes do lugar de vivência da criança. 4. Noções de diversidade cultural e os processos de formação do povo brasileiro. 5. Primeiras noções de ciclo hidrológico e a importância da água no cotidiano. 6. Estudos sobre o trabalho no campo e na cidade, com enfoque nas relações de interdependência e integração, por meio da circulação de mercadorias e matérias-primas. 7. A história dos brinquedos: brinquedos de outros povos e de outros tempos. 8. A história dos jogos e brincadeiras: nossas brincadeiras e de outras culturas e épocas. 9. História das relações das sociedades com as águas e os rios. 10. O modo de vida urbano no presente e no passado. 11. O ensino de ciências humanas nos anos iniciais: concepções, eixos, capacidades/habilidades, estratégias e práticas.

Professor de Educação Especial

Educação Especial no Brasil. Processo Inclusivo. Tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE). Avaliação em Educação Especial. A formação de Professores. Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. A inclusão da pessoa com deficiência. O papel da família. A pessoa com deficiência na sociedade. Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos para cada uma das necessidades especiais (ex: LIBRAS, máquina Braille, dosvox, entre outros). Gestão democrática e participação da comunidade.

Professor de Artes

A estruturação do ensino de Arte e suas concepções teórico-metodológicas na educação básica. Arte e educação no Brasil: fundamentos e metodologias do ensino das diferentes linguagens artísticas- princípios, pressupostos, procedimentos e instrumentos. Arte, educação e cultura: diálogos entre a escola e a comunidade; arte no contexto cultural: pluralidade cultural, interculturalidade, cultura de massa e folclore brasileiro. Papel social da Arte: a articulação do fazer artístico, a apreciação estética e a contextualização sócio-histórico no contexto escolar. História da Arte: origem, características, principais obras e artistas dos estilos da arte: renascentista, barroco, impressionista, expressionista e da arte brasileira (século XIX, moderna e contemporânea); as vanguardas europeias do século XX e as transformações estéticas da arte moderna; arte modernista no Brasil: a Semana de 1922 e seus desdobramentos; grafismos dos indígenas brasileiros; as Artes Visuais como um modo de conhecimento e interpretação do mundo; leitura, interpretação e crítica: tipos de leitura e análise (objetivo, subjetivo e formal). A Música como um modo de conhecimento e interpretação do mundo. Influências socioculturais na formação da música brasileira. Música e transversalidade. O processo de encenação teatral: conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas; teatro, criatividade e imaginação; teatro, cultura e sociedade; teatro e multiculturalidade (identidade e diversidade). A dança no contexto educacional, estilos e diversidade cultural. A arte e o patrimônio cultural, como processo de cidadania; patrimônio cultural e artístico material e imaterial; interfaces entre as diversas linguagens artísticas. Arte Pública: as proposições e provocações estéticas em espaços acessíveis ao público. Expressão, comunicação e tecnologia. Arte e Tecnologia: novas mídias. O ensino da Arte e as dimensões das linguagens segundo a Base Nacional Comum Curricular.

Professor de Ciências Naturais/Física/Biológica e Química

Matéria, Energia e suas Transformações: Propriedade dos materiais; Composição e permeabilidade do solo; Fotossíntese e respiração celular; Decomposição; Fluxo de energia e matéria nos ecossistemas; Transformação química: formação de novos materiais e substâncias; Mudanças de estados físicos da matéria; Máquinas térmicas e equilíbrio termodinâmico; Ondas: luz e som; Elementos químicos, átomos e estrutura da matéria; Transformação química em termos de recombinação de átomos; Eletricidade e matriz energética; Magnetismo; Eletromagnetismo. Cosmos, Espaço e Tempo: Formação de rochas e solos; Estrutura geológica da Terra; Dia, noite e fases da Lua; Propriedades e escalas dos corpos no sistema solar; Eclipses, marés e estações do ano; Medidas de tempo; Velocidade; Clima e previsão do tempo; Efeito estufa e camada de ozônio; Origem do Universo e da Terra; Gravidade; Exploração do espaço pelo ser humano. Vida, Ambiente e Saúde: Célula como unidade da vida; Adaptações dos vegetais ao solo; Relação presa predador e dinâmica populacional; Digestão, respiração, circulação e excreção em diversos seres vivos; Alimentação humana: valores nutricionais, conservação de alimentos e dietas; Locomoção e sistemas locomotores em diversos seres vivos; Reprodução em diversos seres vivos; Adaptação; Biodiversidade; Sistema endócrino e puberdade; Identidade de gênero e orientação sexual; Drogas, sistema nervoso e órgãos sensoriais; Sistema imunológico e vacinas; Vacinação e saúde pública; Origem da vida na Terra; Hereditariedade, seleção natural e processos evolutivos. Estrutura e construção de Sequências de Ensino Investigativo; Uso de práticas científicas como aspectos primordiais na construção e proposição de conhecimentos nas ciências; Promoção da alfabetização científica nos estudantes; Contextualização social, cultural e histórica.

Professor de Educação Física

1. Histórico, características e importância social. 2. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física e a pluralidade cultural. 3. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. 4. A importância do Jogo no processo de Educação Física: concepção de jogo; jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular. 5. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos aplicados na escola. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. 6. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; a capoeira como herança cultural na Bahia; ginástica olímpica e rítmica desportiva. 7. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. 8. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e Educação Especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. 9. Aspectos curriculares da Educação Física escolar: Diretrizes Curriculares Nacionais e Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino da Educação Física.

Professor de Geografia

1. História do pensamento geográfico e as grandes correntes teóricas da Geografia. 2. Espaço geográfico como produto histórico e social. Conceitos de território, paisagem, região, lugar, rede geográfica e escala geográfica. 3. Os princípios do Raciocínio Geográfico: analogia, conexão, diferenciação, distribuição, extensão, localização e ordem. 4. Fundamentos da Cartografia como instrumento de representação do espaço geográfico. Representações cartográficas: conceitos e linguagens. Escala, curvas de nível, projeções. Mapas e Gráficos: construção, interpretação, comparação, análise e visões do mundo. Técnicas cartográficas. Coordenadas geográficas. Movimentos da Terra, estações do ano, solstício e equinócio. Localização de fenômenos naturais, socioeconômicos, políticos, culturais, demográficos e populacionais em diferentes escalas. 5. Natureza e sociedade: meio ambiente físico e o espaço geográfico. Climatologia e Meteorologia: elementos e fatores, classificação, clima urbano, tempo e clima, os climas do mundo e do Brasil. Fenômenos meteorológicos e climatológicos e sua relação com as atividades socioeconômicas. Geomorfologia: relevo, agentes formadores e modificadores, classificação. Relevo brasileiro: processos geomorfológicos e formas de relevo. Hidrografia: como se apresentam e se distribuem. Aproveitamento das diversas formas de água. Rede hidrográfica brasileira: bacias e aproveitamento. 6. Teorias demográficas. O processo de migração na atualidade. Refugiados no Brasil e no mundo. Desigualdades sócio espaciais no Brasil e no mundo. As manifestações socioterritoriais e culturais dos diferentes povos no processo de organização do espaço geográfico. A importância da Geografia na formação do cidadão e na construção de uma sociedade democrática. 6. A indústria e as questões ambientais: a produção do espaço industrial no Brasil e no mundo. 7. A produção do espaço urbano no Brasil no mundo. As redes técnicas no mundo e no Brasil.

8. Geoeconomia e Geopolítica no Mundo Contemporâneo. A globalização e a mundialização no sistema capitalista. Blocos Internacionais do Poder. Crises econômicas mundiais. Geopolítica no atual contexto mundial. Formação de estados nacionais e conflitos étnico-religiosos. A importância ambiental e territorial da Antártida. 9. O processo de ocupação territorial do Brasil. A regionalização do território brasileiro. O campo e a cidade do Brasil. 10. Base Nacional Comum Curricular - competências específicas de Geografia no Ensino Fundamental.

Professor de História

1. História: teoria e métodos. História das Sociedades: culturas e mentalidades, poder, economia, etnia, sexualidade e desenvolvimento tecnológico. 2. História Antiga: As primeiras civilizações. O escravismo. Organização econômica, social e política do povo egípcio. Grécia: economia, organização social e pensamento. Roma: da república ao declínio do Império. Os povos bárbaros. 3. História Medieval: Sociedade medieval: economia, sociedade e organização política. O Império Carolíngio, As Cruzadas, A crise do feudalismo. 4. História Moderna: Expansão marítima. América Pré-Colombiana. A Colonização Europeia. O Renascimento. As Monarquias Nacionais e o Absolutismo. A Revolução Inglesa. 5. História Contemporânea: A Revolução Francesa. Revolução Industrial. Revoluções Liberais. A Primeira Guerra Mundial. Revolução Russa. A crise de 1929. O fascismo na Itália. O nazismo na Alemanha. A Segunda Guerra Mundial. O mundo pós-guerra: a Guerra Fria a formação do Terceiro Mundo. O Neo-Imperialismo e a América Latina; O Neo-Imperialismo e a luta de libertação dos povos africanos. Neoliberalismo. 6. História do Brasil: Colônia - Colonização Portuguesa: aspectos sociais, políticos e econômico. Escravidão, Tráfico Transatlântico e trabalho no Brasil. O cotidiano na Colônia. Rebeliões e Quilombos; Vinda da Família Real; Independência. Império - Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. As revoltas liberais. O cotidiano no Império. Aspectos econômicos e políticos do Império. República - Primeira República: aspectos, econômicos, políticos e sociais. As oligarquias. A crise do café. O trabalho, o Estado e a legislação social na chamada “A Era Vargas”. O trabalho e o sindicalismo nos anos 50 e 60. O movimento de 1964 e o Estado de Segurança Nacional. Da distensão à “abertura” política: anistia, a campanha pelas Diretas, o fim do regime militar. 7. O Neoliberalismo e a Globalização; Identidades locais e globais. Novas tensões. 8. História da África (Da pré-história aos dias atuais). 9. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino da História.

Professor de Inglês

Gramática: fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. O processo ensino-aprendizagem na Língua Inglesa. Prática pedagógica do ensino da Língua Inglesa: Abordagem comunicativa. Abordagem lexical. Abordagem reflexiva. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de Língua Inglesa. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento. O Ensino de Língua Inglesa no Currículo de Ensino Fundamental.

Professor de Língua Portuguesa

1. Concepções de fala, língua e linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino da língua, particularidades do texto oral. 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário. 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos. 5. Análise linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas.

Professor de Matemática

1. Números e Operações: Construções históricas e metodológicas dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Múltiplos, divisores e números primos. Porcentagem. Procedimentos de cálculo: exato, aproximado e escrito. Termo Algébrico, Polinômios e suas operações, Frações Algébricas e Cálculos de radicais. Propriedades das operações Algébricas. Resolução de: equações, inequações e sistemas de 1º e 2º grau. Estabelecimento de leis matemáticas, a partir da observação de regularidades, que expressam relação de dependência entre variáveis. Funções elementares: afins, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. Equação e problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Proporcionalidade: Razão, proporção, regra de três, porcentagem, juros simples e compostos, aplicação e resolução de problemas. 2. Espaço e Forma: Localização e deslocamento de pontos no espaço. Mapas e plantas. Plano Cartesiano. Relações entre figuras espaciais e suas representações planas. Figuras geométricas planas: composição e decomposição, transformação, ampliação, redução e simetrias. Polígonos: convexos: relações angulares e lineares. Circunferência, ângulos na circunferência. Conceito de congruência e semelhança de figuras planas. Relações métricas na circunferência. Relações métricas e trigonométricas em triângulo retângulo. 3. Grandezas e Medidas: Noções de medidas. Construções históricas e metodológicas de sistemas de medidas: unidades de medidas, medida padrão, instrumentos de medida. Comprimento da circunferência. Cálculo de perímetro e de áreas de superfícies planas e de volumes de sólidos geométricos. Funções trigonométricas (seno, cosseno e tangente). 4. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos. 5. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória; probabilidade. 6. Polinômios e equações de grau n. 7. Geometria analítica no plano: reta, circunferência e cônicas. 8. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino da Matemática.

Nível Superior

(PROCURADOR MUNICIPAL)

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

Língua Portuguesa Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Conhecimentos Específicos

Procurador Municipal

1. Direito Administrativo/Urbanístico/Ambiental:

1.1. Direito Administrativo: Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público/ Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Prescrição. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Estatuto jurídico da empresa estatal. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Da Reforma Administrativa do Estado brasileiro. Conceito e características dos setores da Administração Pública. Terceiro Setor. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP. Serviços Sociais Autônomos. Parcerias na Administração Pública. Lei nº 9.637/1998. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 13.019/2014. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e

regime jurídico-constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provedimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, princípios, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Decreto Federal nº 7.892/2013; Lei Federal nº 14.133/2021. Pregão. (Lei nº 10.520/2002). Licitação para contratação de serviços de publicidade (Lei nº 12.232/2010). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Lei Complementar Federal nº 182/2021. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Noções gerais de contratos Inteligentes, Blockchain e Algoritmos. Marco Civil da Internet. Tratamento de Dados pelo Poder Público e Sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas – PPP. Concessões patrocinadas e administrativas (Lei nº 11.079/2004). Programa de Parcerias de Investimentos – PPI (Lei nº 13.334/2016). Racionalização dos serviços públicos (Lei Federal nº 13.726/2018). Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Desestatização. Privatização. Delegação. Terceirização. Despolitização. Participação. Consensualidade. Agentes e órgãos reguladores. Características. A atividade de regulação. Regulação normativa, executiva e judicante. Deslegalização. Agências reguladoras. Controle da atividade regulatória. Bens Públicos: classificação, regime jurídico e alienação. Poderes administrativos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Lei Federal nº 13.874/2019. Decreto Federal nº 10.178/2019.

1.2. Direito Ambiental e Urbanístico: Tutela constitucional do meio ambiente (Constituição Federal e Estadual). Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. Licenciamento e fiscalização ambiental. Resolução CONAMA nº 237/1997. Avaliação Ambiental Integrada. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Sistema Nacional e Estadual de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº 9.985/2000). Urbanismo e Meio Ambiente: Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Lei do Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). Política Nacional do Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Lei nº 14.026/2020).

2. Direito Constitucional/Direitos Humanos:

2.1. Direito Constitucional: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

2.2. Direitos Humanos: Direitos humanos. Fundamentos, princípios e características. História e conceito de Direitos Humanos. Programas de proteção de direitos humanos. Legislação de proteção de direitos humanos. Convenções internacionais sobre direitos humanos. Cidadania. Direitos civis, políticos e sociais. Direitos humanos e desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. Interseccionalidade e direitos humanos: raça, gênero, idade, pessoas com deficiência. Desigualdade racial. Racismo estrutural e histórico. Escravidão, pobreza e desigualdade racial. Teses de hierarquia racial e eugenia. Racismo e violência. História do movimento negro e do antirracismo no Brasil. Políticas de promoção da igualdade racial e de combate ao racismo. Políticas afirmativas. Dados da desigualdade racial. Renda, saúde, educação, violência. Direitos da mulher. Leis e políticas sociais para as mulheres: trabalho, economia, habitação, saúde, educação, previdência e combate à violência. Violência contra a mulher: física, sexual, psicológica, patrimonial e moral. Mulheres: desigualdade de renda, classe social e etnia. Capital econômico, cultural e social das mulheres. Feminismo no Brasil: história, conceitos, perspectivas. Direitos dos indígenas e quilombolas. População e legislação indígena. Diversidade, valores culturais, tradições, usos e costumes dos povos indígenas. Histórico dos conflitos. Política e questões indigenistas. Terras indígenas e tensões fundiárias. Regime jurídico das terras tradicionalmente ocupadas pelos índios. Processo de demarcação das terras indígenas. Comunidades quilombolas. Legislação sobre quilombos. Áreas remanescentes de quilombos. Demarcação de territórios, concessão de títulos de propriedade e políticas públicas. Direitos da pessoa idosa. Inclusão social do idoso. Política Nacional do Idoso. Legislação referente ao idoso. Estatuto do Idoso. 6. Direitos da pessoa com deficiência. Inclusão social da pessoa com deficiência. Evolução do movimento das pessoas com deficiência no Brasil. Desafios à inclusão social da pessoa com deficiência. Legislação referente à pessoa com deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência e seu protocolo facultativo.

3. Direito Civil:

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, précontratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

4. Direito Processual Civil:

Princípios gerais do Processo Civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação.

Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

5. Direito Tributário:

Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Crimes contra a ordem tributária. Súmulas e Jurisprudência e Jurisprudências em matéria tributária.

6. Direito do Trabalho/Proc. do Trabalho/Previdenciário:

6.1. Direito do Trabalho: Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento. Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

6.2. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização, estrutura, competência e Jurisdição. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho: conceito e atribuições. Corregedoria. Reclamação Correicional e pedido de providências. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: inquérito, revelia, contestação, reconvenção, partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: instrução e julgamento. Provas no Processo do Trabalho: interrogatório e depoimento pessoal - confissão e consequências. Documentos: oportunidade de juntada, incidente de falsidade. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências, Justiça Gratuita. Execução: conceito e incidentes na fase executória. Sentença de Liquidação e Impugnação. Embargos de devedor e impugnação de credor. Procedimento nos dissídios coletivos: instauração de instância, conciliação e julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Sentença: sentença individual, sentença coletiva. Recursos no Processo do Trabalho: disposições gerais; efeitos suspensivo, devolutivo e regressivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução.

6.3. Direito Previdenciário: Seguridade social na CFRB/88 (previdência, assistência social e saúde); princípios da Previdência Social; Emenda Constitucional nº 109/19 (Reforma da Previdência). Regime Geral de Previdência Social (RGPS); segurados do RGPS, filiação e inscrição; custeio previdenciário (salário de contribuição e contribuições previdenciárias); acidente de trabalho e eventos equiparados; regras gerais do Plano de Benefícios e Serviços do RGPS (dependentes, tempo de serviço/contribuição, indenização, contagem recíproca, período de graça, carência, fator previdenciário, salário de benefício, renda mensal, reajustamento, desconto nos benefícios, direito adquirido e desaposentação) e benefícios e serviços previdenciários em espécie (aposentadorias, auxílio-doença, salário-família, salário-maternidade, auxílio-acidente, pensão por morte, auxílio-reclusão, serviço social, habilitação/reabilitação profissional e acumulação de benefícios). Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Regras Permanentes. Lei 9.717/98. Lei 10.887/2004. Regulamentação do Poder Executivo da União. Regras de transição (Emendas 20, 41, 47, 70 e 88) para servidores estaduais e municipais. Novas regras permanentes e de transição para servidores federais (Emenda 103/2019 – Reforma Constitucional da Previdência). Custeio. Segurados. Dependentes. Aposentadorias. Voluntárias e involuntárias. Ordinárias e extraordinárias. Pensão por morte. Demais benefícios. Reajustamento. Abono de permanência. Unidade gestora. Previdência complementar no serviço público. Contagem recíproca. CTC. CRP. Registro no Tribunal de Contas. Procedimento administrativo. Tempo de serviço público. Tempo de ingresso no serviço público. Direito adquirido. Pontos controvertidos da Reforma Previdenciária de 2019. Regime de previdência complementar. Normas constitucionais. Características. Princípios. Autonomia. Facultatividade. Regulação pela LC 109/2001. Lastro na constituição de reservas. Paridade do patrocínio da Administração Pública. Informação e publicidade. Objetivos. Aplicação do CDC. Competência jurisdicional. Impenhorabilidade de benefícios. Prescrição quinquenal progressiva. Planos de benefícios. Participantes. Assistidos. Entidades fechadas de previdência complementar. Natureza. Classificação. Objetivo. Fiscalização. PREVIC. Reajustamento. Imunidade tributária. Convênio de adesão. Retirada de patrocínio. Direito adquirido. Benefício proporcional diferido. Autopatrocínio. Portabilidade. Resgate. Plano de custeio. Contribuições ordinárias e extraordinárias. Entidades abertas de previdência complementar. Natureza. Objetivo. Intervenção e liquidação extrajudicial. Indisponibilidade de bens. Patrocínio. Administração Pública. Entidades de previdência complementar. Regras específicas. LC 108/20.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, DOS REQUISITOS, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

II.I DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS

II.I.I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e em outros relacionados a manter as condições de higiene e conservação das mesmas; atender o público em geral; efetuar serviços de jardinagem para fins de embelezamento; preparar refeições e servi-las, cuidando a limpeza do local do trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades correlatas à função.

Escolaridade/Formação Profissional:

Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Atribuições

Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato: comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental.

II.II – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE SERVIÇOS DE CULINÁRIA

Atribuições

Preparar e encaminhar solicitações de gêneros para preparação de refeições; informar sobre falta e sobra de gêneros; receber e inspecionar os gêneros entregues na cozinha, providenciando sua guarda e conservação; responder pelas refeições despachadas para o serviço diário da cozinha, esmerando-se para que o seu preparo seja feito o mais higiênico e escrupulosamente possível; zelar pela conservação, limpeza e asseio de todas as dependências da cozinha, bem como dos utensílios; usar a indumentária apropriada aos serviços culinários, mantendo-a sempre limpa e asseada; executar as operações de limpeza da cozinha e demais utensílios; supervisionar e auxiliar a distribuição das refeições; fiscalizar o pessoal da cozinha e orientar o cumprimento das etapas do serviço no horário previsto; solicitar providências para o preparo ou substituição dos equipamentos e utensílios; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental e comprovação de experiência mínima de 300 (trezentas) horas em serviços de culinária.

AGENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

Atribuições

Executar manutenção de redes, regulação, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental; comprovação de curso básico de elétrica ou experiência mínima de 500 horas em serviços elétricos.

AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHEIRO ESCOLAR

Atribuições

Preparar refeições e servi-las; receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa; realizar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental e comprovação de experiência mínima de 300 (trezentas) horas em serviços de culinária.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MONITORIA SOCIAL

Atribuições

Executar atividades internas e externas à instituição, diurnas e noturnas; abordar usuários potenciais na rua e convidá-los para acolhida na instituição assistencial; acompanhar os usuários no encaminhamento aos recursos da rede de atendimento, sempre que necessário; recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto ao funcionamento das instituições de assistência social do Município; verificar, identificar e guardar os pertences dos

usuários; acompanhar, observar e ajudar, quando necessário, os usuários nas tarefas nas dependências das instituições de assistência (dormitório, refeitório, banheiro - dar banho, se preciso); organizar filas e distribuir fichas para fornecimento do material e alimentos aos usuários; organizar material a ser utilizado diariamente; inspecionar quartos, banheiros e outras dependências utilizadas pelos usuários; registrar diariamente o trabalho executado e ocorrências internas durante o plantão; mediar situações de conflito internas, em conjunto com a equipe; participar da organização de cadastros e solicitações de materiais; assistir a desabrigados, orientando-os quanto à higiene, lazer, vestuário, alimentação e repouso; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões socioeducativas; auxiliar na realização de eventos municipais no âmbito social; preencher formulários pertinentes às atribuições; auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais; executar atividades de apoio como preparo da cama, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; executar serviços de limpeza e conservação em abrigos de crianças e adolescentes, idosos e PNE; atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de acolhimento; participar de oficinas socioeducativas com crianças em situação de rua e encaminhá-las para os programas sociais; atuar com desabrigados em atividades de lazer e recreação, como brincadeiras, jogos e passeios; trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro; executar outras correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental e Curso Básico de Informática.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MECÂNICA

Atribuições

Desmontar, ajustar e montar motores a explosão a gasolina ou diesel; reparar caixa, diferencial de veículos leves e de médio e grande porte; efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos equipamentos do Município; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; condicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; zelar pela conservação do equipamento usado; atender a normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Ensino Fundamental Completo: equivalente ao 9º ano do Ensino Fundamental e comprovação de Curso Básico de Mecânica ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de mecânica.

II.I.III – ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atribuições

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos da administração pública; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da administração pública; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos; colaborar nos estudos e elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento dos códigos municipais e legislação complementar; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Atribuições

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Odontólogo junto à cadeia operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica e Registro no Conselho de Classe.

AGENTE DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Atribuições

Efetuar vistorias de sistemas em funcionamento, prevenir com revisões periódicas nas máquinas; alertar os usuários quanto à implantação sistemas; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; manter-se atualizado quanto às tecnologias; verificar e orientar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, avaliando o apoio operacional para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas básicos; participar na elaboração e atualização do plano de informática; planejar, configurar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo das atividades de automação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações executar; atender sempre que solicitado para dar suporte em equipamentos; executar outras atividades correlatas decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e informática básica, com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e banco de dados.

AGENTE DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SALA

Atribuições

Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor de Educação Infantil, em sala de aula, ou fora dela; atender os alunos em horário de entrada e saída e intervalos de aula; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; seguir a orientação da direção e coordenação da Unidade Educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal e respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de ensino; participar das formações propostas pelo Coordenação de Educação Infantil; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e ao coordenador, anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos e trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de Integração da unidade educativa, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Educativa; comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção, coordenação e professores ao trabalho pedagógico; administrar a sala de aula na ausência temporária do professor; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Atribuições

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico; controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os a seus usuários; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca; manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta; preparar e aplicar fichas e etiquetas em geral; orientar e controlar o uso da videoteca e da sala de vídeo da escola; orientar o uso da sala de Informática e colaborar com os alunos no acesso aos programas disponíveis na escola; promover a gravação de vídeos educativos; organizar com os professores da escola onde estiver lotado programas de leitura e atividades de promoção cultural para os alunos dos diferentes ciclos; em colaborar em programas e projetos que promovam a formação de gosto pela leitura e apoiem o desenvolvimento de atividades curriculares; participar de reuniões pedagógicas da escola para promover ações integradas com o projeto político-pedagógico; participar de grupos de estudo sobre a função e a melhoria das bibliotecas escolares; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições

Realizar o levantamento dos problemas de saúde no Município; supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município, controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos à disposição da comunidade; realizar a busca de casos epidemiológicos em hospitais, visando à notificação de doenças como leptospirose, dengue, malária, febre amarela, esquistossomose, leishmaniose, meningite, hepatite, intoxicação, picadas por animais peçonhentos, entre outros; auxiliar a equipe de vigilância epidemiológica a executar o bloqueio epidemiológico junto a pessoas que mantiverem contato direto com o paciente, ministrando medicamentos e/ou vacinas, sob orientação da equipe de enfermeiros e médicos; executar trabalhos burocráticos como organização de arquivos e preparação de relatórios; coletar e encaminhar para laboratórios do município materiais, para exames (sorologia, liquor, etc.), visando à confirmação dos casos epidemiológicos levantados; realizar visitas domiciliares, coletando larvas e orientando para evitar doenças transmitidas por insetos; organizar bancos de dados epidemiológicos, contendo informações tais como natalidade, vacinas aplicadas anualmente no município e tabelas de morbidade por doenças infectocontagiosas, objetivando a confecção de gráficos para visualização dos dados; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições

Visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, açougues, abatedouros, restaurantes, bares, laboratórios ópticos, salões de beleza entre outros, verificando suas dependências e produtos, para garantir a qualidade e higiene dos produtos e serviços oferecidos; auxiliar na elaboração de processos administrativos sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos; participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias; auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do Município ou do Estado de material para realização de exames; auxiliar na autuação, notificação e intimação a estabelecimentos quando se apresentarem fora dos padrões especificados pela Vigilância Sanitária; auxiliar sob supervisão, na apreensão, interdição e inutilização de produtos vencidos, sem registro ou fora de padrão; atender reclamações relacionadas à Vigilância Sanitária ou encaminhá-las ao superior imediato para que sejam sanadas; realizar controle de zoonoses (vetores e roedores), através de visitas domiciliares investigando e coletando larvas e orientando evitar doenças transmitidas por insetos; executar serviços administrativos pertinentes à sua área, como preparação de alvarás de localização e licenças sanitárias, relatórios de atividades, registro de reclamações, organização de arquivos, digitação de textos entre outros; participar de vistoria, visando à liberação do alvará de localização inicial, inclusão no ramo, alteração de evolução, sócio ou razão social e cancelamento de alvará de licença; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS SOCIAIS

Atribuições

Participar da territorialização e mapeamento da área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade,

buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; participar das atividades de educação permanente; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação a partir do diagnóstico realizado através de programas assistenciais; controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças; planejar seu cronograma de visitas às famílias; adequar sua vestimenta para efetuar seu trabalho; ter senso crítico para examinar suas próprias dificuldades e aceitar as sugestões dos demais; perceber, apreciar e respeitar a cultura e os valores da família; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Atribuições

Realizar atividades relacionadas à execução de programas e projetos de educação para o trânsito; apoiar ações de fiscalização, engenharia de trânsito e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação; realizar operações de trânsito; operar monitoramento de vídeo e similar.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.

AGENTE DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E RODOVIÁRIO

Atribuições

Fiscalizar, orientar e propor medidas de segurança pertinentes à circulação de pedestres e veículos e à sinalização e ao trânsito nas vias municipais; orientar ciclistas e condutores de animais em circulação pelas vias urbanas; fiscalizar a sinalização de trânsito por ciclistas, pedestres, condutores de animais e veículos automotores; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres, extraindo deles inferências sobre acidentes de trânsito e suas causas; autuar e aplicar medidas administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na Lei Federal nº 9.503/97; aplicar medidas de advertência por escrito, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas pela Lei federal nº 9.503/97, notificando os infratores e lavrando os respectivos autos; fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; orientar e fiscalizar realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres nas vias municipais de acordo com a legislação vigente; fiscalizar e operar o cumprimento às normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, motocicletas, ambulâncias e demais veículos especiais; vistoriar veículos quanto aos aspectos de segurança, higiene, manutenção e carga; autorizar e operar a remoção de veículos infratores, quando cabível; examinar as papeladas referentes a horário dos veículos de transporte coletivo, verificando os registros nelas efetuadas; fiscalizar o trânsito do Município de Canaã dos Carajás, nas questões de âmbito municipal, lavrando autos de infração previstos no Código de Trânsito Brasileiro: auto de infração de trânsito, termo de retenção e remoção de veículo ou outros necessários; fiscalizar o transporte público coletivo, individual, escolar, fretado, de cargas (incluindo cargas perigosas) e o transporte não regulamentado no Município, lavrando as infrações previstas nas legislações vigentes, emitindo auto de infração, auto de infração de trânsito, termo de retenção e remoção de veículo ou outros necessários; fiscalizar locais específicos, em datas, locais e horários pré-determinados pela coordenação; realizar vistorias nos veículos de transporte público coletivo, individual, escolar e fretado; vistoriar e agir, com relação à observância de legislação específica, caçambas em vias públicas, carroças, bicicletas, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração; interpretar desenho técnico em geral e mapas; dar encaminhamento às ações realizadas durante a fiscalização; encaminhar documentos necessários, inclusive relatórios de controle e acompanhamento das atividades; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios; executar serviços internos como controle de processos e atendimento ao público; realizar plantões externos ou internos em finais de semana ou feriados; fiscalizar o alvará de licença e funcionamento do transporte público coletivo ou individual, fretados, escolares, cargas e cargas perigosas, carroças e demais veículos que necessitem de autorização do órgão executivo de trânsito; executar outras atividades correlatas ou decorrentes; fiscalizar as rodovias e estradas rurais e os transportes rodoviários em toda jurisdição do Município, lavrando autos de infração de trânsito, termos de retenção e remoção de veículos e vistoria e agir, com relação à observância de legislação específica, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração e outros necessários previstos no Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503/97 nas competências do artigo 21.

Escolaridade/Formação Profissional

Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica. Carteira de Habilitação Categoria "A" e "D". Curso de Formação de Agente de Trânsito ministrado por empresa especializada autorizada pelo Detran ou Denatran.

II.IV – ENSINO TÉCNICO

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS AGROPECUÁRIOS

Atribuições

Atuar em atividades de extensão, associativismo e apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica agrícola; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou dos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, realizando: a) coleta de dados de natureza técnica, b) desenho de detalhes de construções rurais, c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra, d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, e) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas, f) assistência técnica na aplicação de produtos especializados, g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, h) orientação nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obras e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo e manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Curso Técnico em Agricultura ou Agropecuária e registro no Conselho de Classe.

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS AMBIENTAIS

Atribuições

Exercer a fiscalização geral nas áreas de meio ambiente e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal, intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando outras providências relativas aos infratores das posturas, leis e normas municipais e da legislação ambiental; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; efetuar ações especiais de fiscalização na área de flora, combate à exploração florestal, queimadas, desmatamentos e outras formas de uso irregular nos diversos ecossistemas existente; fiscalizar e monitorar as áreas de reserva

legal degradadas, para condicionar sua recuperação; monitorar e fiscalizar as áreas de conservação municipal; planejar e executar ações dirigidas à proteção, à fauna; fiscalizar quanto aos aspectos técnicos, a execução de ações de controle e transporte da comercialização de espécimes da fauna silvestre; realizar ações especiais de fiscalização da área de degradação ambiental e poluição, combate a degradação ambiental e a poluição no âmbito da mineração/garimpo, monitoramento do comércio de produtos químicos, tais como agrotóxicos e preservativos; prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades do auditor ambiental; executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades ambientais; orientar e controlar processo voltados às áreas de conservação, pesquisa proteção e defesa ambiental; participar da elaboração de manuais técnicos, ficha de inspeção e rotinas; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Curso Técnico em Meio Ambiente, Curso de Informática Básica e Registro no Conselho de Classe, se houver.

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ANÁLISES CLÍNICAS

Atribuições

Realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder a execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes; executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vem em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções, entre outras; proceder ao registro e arquivar cópias e resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados em laboratório; controlar a entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; elaborar, rotineiramente, relatório do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos a quantidade de exames realizados, seus resultados, e da qualidade do material recebido; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional, participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar teste e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnósticos; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Curso Técnico ou de Tecnólogo em Análises Clínicas e registro no Conselho de Classe, se houver.

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

Atribuições

Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados à pacientes durante assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde; anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência a enfermagem para fins estatísticos; aferir e controlar sinais vitais, utilizando materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos, facilitando a sua realização; executar curativos, seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização e na desinfecção de ambientes e equipamentos; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações ao clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando relatórios pertinentes; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE RADIOLOGIA

Atribuições

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar exames radiológicos, operando a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassís e reposição de material para as atividades diárias; realizar trabalhos em câmara clara, classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados ao médico solicitante para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividade diárias; realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho de Classe.

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM OBRAS PÚBLICAS

Atribuições

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanista concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas a fim de opinar nos processos de concessão de "habita-se"; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam e desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares e lícitas; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; verificar a licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio, pessoas que não possuem a documentação exigida; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzina, auto falantes, casas de discos, clubes, boates, discotecas, bancas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do município; instruir o contribuinte, a população geral sobre o cumprimento da legislação de posturas municipais; fazer medição de lotes "in loco", consultando previamente mapas, processos e pedidos de vistorias, constatando as irregularidades, notificando os responsáveis, objetivando legalizar as propriedades que estão irregulares ou que não tenham alguma pendência de ordem jurídica ou legal; responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Curso Técnico em Edificações ou Construção Civil, Curso de AutoCAD e Registro no Conselho de Classe.

II.I.V – ENSINO SUPERIOR**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO****Atribuições**

Participar, desenvolver, planejar e coordenar atividades no campo da administração pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares, para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações; prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários e agentes políticos da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas à função.

Escolaridade/Formação Profissional

Curso Superior em: Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Bacharel em Direito ou Tecnólogo em Gestão Pública.

ASSISTENTE SOCIAL**Atribuições**

Prestar assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psicossociais: promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento: coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas: elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho: participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros: organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás: aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais: promover campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e gravidez precoce: acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco; orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso a rede municipal de assistência e promoção social e de saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.

ARQUITETO**Atribuições**

Elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos, conjuntos residenciais praças públicas e de urbanização, estudando característica e preparando programas e métodos de trabalho; projetar dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística: examinar projetos e proceder à vistoria de construções: expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto: executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Bacharel em Arquitetura e registro no Conselho de Classe.

AUDITOR AMBIENTAL**Atribuições**

Desenvolver atividades técnicas de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da área de formação, em especial as que se relacionem com: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, em sua área de atuação; Propor regulamentos técnicos a serem apreciados pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente; Elaborar estudos, projetos e diagnósticos ambientais, de acordo com sua área de atuação; Orientar empreendedores a adotarem tecnologias de mitigação e controle dos impactos ambientais de suas atividades; Analisar processos de licenciamento ambiental de impacto local de competência municipal; Realizar a análise, validação e emissão do cadastro ambiental rural; Auxiliar no licenciamento ambiental das obras, atividades e empreendimentos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, quando não estiver lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Acompanhar a conservação da flora e da fauna de áreas verdes municipais, áreas de preservação permanente, e unidades de conservação municipais, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das orientações, normas técnicas e legislação aplicável; Identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do município; Participar do planejamento, elaboração e execução dos programas de educação ambiental; Participar do planejamento e execução de ações que busquem o monitoramento ambiental da água, solo, ar, cobertura florestal, fauna, recursos pesqueiros; Fomentar atividades produtivas sustentáveis; Executar outras atividades correlatas ou decorrentes do cargo ou da área de formação.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Engenharia Ambiental, Bacharel em Engenharia Florestal, ou Tecnólogo em Controle Ambiental e registro no Conselho de Classe.

BIOMÉDICO**Atribuições**

Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para a saúde e o saneamento do meio ambiente, inclusive água e esgoto; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação: atuar sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado: realizar avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos; operar verificações e análises para

aferição e controle da qualidade de insumos biológicos como reagentes, soros e vacinas dentre outros; realizar análises para aferição da qualidade de alimentos, executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Biomedicina e registro no Conselho de Classe.

EDUCADOR DE TRÂNSITO

Atribuições

Elaborar estudos, programas e eventos (Cursos, palestras, oficinas, seminários e congêneres de conscientização e educação de trânsito para diferentes grupos etários: ministrar Cursos e palestras relativas à segurança de trânsito; coordenar a elaboração de manuais técnico-pedagógicos, apostilas, roteiros e avaliação de eventos educativos de trânsito e transporte: manter atualizado o arquivo técnico da área: elaborar e aplicar testes: elaborar programas e projetos: executar outras tarefas pertinentes à conscientização e educação para o trânsito e transporte; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Nível Superior na área de Educação, Carteira de Habilitação Categoria "B" e Curso de Formação de Trânsito ministrado por empresa autorizada pelo DETRAN OU DENATRAN.

EDUCADOR FÍSICO

Atribuições

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Licenciatura em Educação Física. E registro no Conselho de Classe.

EDUCADOR SOCIAL

Atribuições

Comprometer-se com o processo socioeducativo de crianças e adolescentes em todas as fases participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vista ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável: planejar e desenvolver atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como alimentação, higiene pessoal e ambiental, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver: monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários: diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade: planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social: propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias; participar de comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social: organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda: atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais; monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando à reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento; incentivar a realização e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária: desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos; executar atividades diárias lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas: zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Nível Superior na área de Educação ou Bacharel em Serviço Social.

ENFERMEIRO

Atribuições

Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas e participar de reuniões com vistas à preservação e recuperação da saúde individual ou coletiva: elaborar plano de enfermagem; executar diversas tarefas de enfermagem, monitoração e aplicação de respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, aplicação de diálise peritoneal, dosoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos: executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; supervisionar o preparo do paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos: efetuar testes de sensibilidade; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo: coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais: desenvolver atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos: registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichário apropriado; preparar relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; prevenir e

controlar sistematicamente a infecção hospitalar: cumprir portarias, ordens de serviço e regulamentos da Secretaria de Saúde e da unidade em que prestar serviço: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições

Planejar obras, estruturas, transportes, exploração de recursos naturais, abastecimento e desenvolvimento da produção agrícola e agropecuária; realizar e coordenar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; realizar pesquisas, experimentação e ensaios, fiscalização de obras e serviços técnicos; executar obras e serviços técnicos especializados de produção agrícola ou agropecuária; elaborar normas técnicas para produção e manuseio de produtos animais e vegetais; propor e difundir novos métodos e práticas agrícolas e agropecuárias; cadastrar os produtores rurais de Canaã dos Carajás; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho de Classe.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições

Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas. Bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e características de materiais, equipamentos de mão - obra, necessários e efetuando orçamento dos custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios, que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados; promover estudos e levantamentos topográficos; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação e recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia; fiscalizar obras quer por administração direta, quer por administração contratada; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras do Município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; assessorar o poder público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes; elaborar cadastro das ruas do Município para manter atualizadas suas condições e mapas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Bacharel em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.

FARMACÊUTICO

Atribuições

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica o aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos pela Secretaria de Saúde; controlar e supervisionar as requisições e/ou os processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto ao armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; zelar pela observância das medidas relativas à prevenção de acidentes e infecções; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Farmácia e registro no Conselho de Classe.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforços de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando coto e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar os pacientes exercícios corretivos para a coluna, o defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios, posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente,. Para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação e ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições

Planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais; inspecionar e fiscalizar quanto aos aspectos higiênico, sanitário e tecnológico produtos de origem animal e os matadouros, matadouros-frigoríficos, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos

gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal: inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal; identificar defeitos, vícios, acidentes e doenças: realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais: realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias: planejar, coordenar, orientar a execução técnica e o controle de inseminação artificial: organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária; coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe.

NUTRICIONISTA

Atribuições

Preparar, avaliar e dirigir programas de saúde na área de nutrição e dietética; assessorar e promover processos educativos; opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios; equipamentos e materiais dos serviços de nutrição; controlar a quantidade de alimentos, estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos. Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietaréticos, verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, inspecionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Nutrição e registro no Conselho de Classe.

NUTRICIONISTA CLÍNICO

Atribuições

Avaliar a dieta, através de deferentes métodos, diagnosticando sua adequação frente às necessidades nutricionais e dietoterápicas, considerando o aporte por via oral e/ou enteral e/ou parenteral, e aos hábitos alimentares, incluindo padrão alimentar quanto ao número, tipo e composição das refeições, disciplina, restrição preferências alimentares e apetite; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta: avaliar o estado nutricional do paciente, utilizando medidas antropométricas e exames laboratoriais solicitados, a partir dos diversos métodos e técnicas cientificamente comprovados, considerando aspectos individuais e clínicos; participar, em conjunto com equipe multiprofissional, do processo de indicação, evolução e avaliação da nutrição enteral e/ou parenteral; efetuar a prescrição da dieta e/ou dietética baseada nos diagnósticos nutricionais, considerando diagnósticos e condutas dos demais profissionais da equipe multiprofissional; classificar o atendimento segundo Níveis de Assistência em Nutrição, conforme necessidades dietoterápicas e/ou fatores de riscos individuais ou de ambiente de vida: sistematizar o atendimento de nutrição, efetuando levantamentos de dados, diagnósticos e condutas, incluindo prescrições e orientações, segundo a patologia e demais fatores que envolvem a dietoterapia durante o tratamento e o momento da alta em nutrição; avaliar sistematicamente a aceitação e adequação nutricional da dieta, a evolução do estado nutricional e clínica do paciente, fazendo alterações nas prescrições da dieta e/ou dietética e demais condutas, se necessário: planejar, desenvolver e avaliar o programa de educação nutricional destinado ao paciente; dar alta em nutrição: registrar e assinar no prontuário todo atendimento de nutrição prestado ao paciente: participar do desenvolvimento de protocolos de pesquisas: executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Nutrição, Especialização em Nutrição Clínica e registro no Conselho de Classe.

ODONTÓLOGO

Atribuições

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial utilizando processos clínicos ou cirúrgicos: prescrever ou administrar medicamentos, por via oral ou parenteral. para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; efetuar, analisar e avaliar resultados de exames radiológicos bucais; manter registros de pacientes, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de servidores públicos municipais: efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública: participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda: participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária: executar tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Odontologia e registro no Conselho de Classe.

ODONTÓLOGO PSF

Atribuições

Atender demanda espontânea na unidade de saúde oral e das crianças escolares nos consultórios instalados nas Escolas públicas ou nas Unidades Básicas de Saúde; examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial utilizando processos clínicos ou cirúrgicos: prescrever ou administrar medicamentos, por via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; efetuar, analisar e avaliar resultados de exames radiológicos bucais; manter registros de pacientes, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de servidores públicos municipais: efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública: participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda: participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRO; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Odontologia e registro no Conselho de Classe.

PEDAGOGO

Atribuições

Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica; assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino; promover o treinamento em tecnologia educacional; coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; promover integração entre família, escola e comunidade; auxiliar na orientação pedagógica do estudante e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração estudantes na comunidade em geral; elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; prestar atendimento individual e ou grupai com vista à orientação vocacional; executar atividades administrativas em sua área de atuação; prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, Cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de

programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, desenvolver projetos educacionais de modo a contribuir com a profissionalização e crescimento dos educadores; auxiliar o corpo docente conferindo-lhe maior criatividade na aplicação das disciplinas, implementar técnicas de estudo, buscar a integração da escola com a comunidade; organizar os métodos de ensino, sempre almejando inovar, formar grupos de professores competentes e motivados; identificar áreas que necessitem de apoio pedagógico; construir e qualificar equipes de ensino; orientar estudantes em processo de aprendizagem, utilizando-se de métodos psicológicos e pedagógicos; desenvolver programas de treinamento aos servidores do órgão municipal; assessorar pedagógica mente em serviços de comunicação de massa (jornais, revistas, etc.) e difusão cultural {museus, feiras; articular-se com o terceiro setor, na coordenação de programas em saúde, trânsito, meio-ambiente.

Escolaridade/Formação Profissional

Curso Superior de Licenciatura Plena com Graduação correspondente.

PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições

Representar e defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás em qualquer foro ou instância; assessorar a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; atender a consultas elaboradas pelo Prefeito Municipal, com assuntos internos; redigir projetos, decretos, pareceres, regulamentos, contratos e convênios; assistir a legalidade dos atos executivos e legislativos a serviço público; gerir, emitir, analisar e examinar documentos pertinentes aos atos executivos, legislativos e normativos do Executivo Municipal; acompanhar processos judiciais em todas as suas fases; atender os direitos e interesses do Poder Executivo, assegurando o cumprimento legal; prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo; emitir parecer jurídico quando consultado pelos órgãos que compõem o poder executivo; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

Bacharel em Direito com registro na OAB.

PROFESSOR (Todos)

Atribuições

Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; considerar as informações obtidas na apuração do índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela; adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional

§ **Professor de Artes** - Licenciatura em Educação Artística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ **Professor de Ciências Naturais /Física/ Biológica/ Química** - Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura em Ciências, Biologia, Física ou Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ **Professor de Educação Física** - Licenciatura em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular no Conselho Regional de Educação Física.

§ **Professor de Educação Infantil** - Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Infantil, nos termos da legislação pertinente.

§ **Professor de Educação Básica** - Licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação pertinente.

§ **Professor de Educação Especial** - Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, ou Licenciatura em qualquer área com Especialização em Educação Especial, nos termos da legislação pertinente.

§ **Professor de Geografia** - Licenciatura em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ **Professor de História** - Licenciatura em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ **Professor de Inglês** - Licenciatura em Letras, com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ **Professor de Língua Portuguesa** - Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ **Professor de Matemática** - Licenciatura em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

PSICÓLOGO

Atribuições

Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas: atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais. diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades: assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; atuar na luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais: executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Bacharel em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

PSICÓLOGO CLÍNICO

Atribuições

Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas em cada caso: atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os para garantir a qualidade de tratamento com nível de macro e microsistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes a sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Escolaridade/Formação Profissional:

Bacharel em Psicologia, Especialização em Psicologia Clínica e registro no Conselho de Classe.

II. II DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

Escolaridade	Item	Cargos	Jornadas (h/s)	Vencimentos (R\$)	Gratificação
Nível Fundamental Incompleto	1	Agente de Serviços Gerais	40	1.610,36	x
	2	Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	40	1.610,36	x
Nível Fundamental Completo	3	Agente de Serviços de Culinária	40	1.817,38	x
	4	Agente de Serviços Elétricos	40	2.898,82	x
	5	Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar	40	1.817,38	x
	6	Agente de Serviços de Monitoria Social	40	1.817,38	x
	7	Agente de Serviços de Mecânica	40	2.898,82	x
	8	Agente de Serviços Administrativos	40	1.972,93	x
Nível Médio	9	Agente de Serviços de Consultório Odontológico	30	1.972,93	x
	10	Agente de Serviços de Informática	40	1.972,93	x
	11	Agente de Serviços de Auxiliar de Sala	40	1.972,93	x
	12	Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	40	1.972,93	x
	13	Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica	40	1.972,93	x
	14	Agente de Serviços de Vigilância Sanitária	30	3.523,12	x
	15	Agente de Serviços Sociais	40	1.972,93	x
	16	Agente de Serviços de Operação de Trânsito e Transporte	40	1.972,93	x
	17	Agente de Trânsito, Transporte e Rodoviário	40	3.523,12	x
	18	Agente de Serviços Técnicos Agropecuários	40	3.523,12	x
Nível Técnico	19	Agente de Serviços Técnicos Ambientais	40	3.523,12	x
	20	Agente de Serviços Técnicos de Análises Clínicas	30	3.523,12	x
	21	Agente de Serviços Técnicos em Enfermagem	30	3.523,12	x
	22	Agente de Serviços Técnicos em Radiologia	20	3.523,12	x
	23	Agente de Serviços Técnicos em Obras Públicas	40	3.523,12	x
Nível Superior	24	Analista de Controle Interno	40	6.094,64	50%
	25	Assistente Social	30	7.261,82	50%
	26	Arquiteto	40	6.094,64	50%
	27	Auditor Ambiental	40	6.094,64	50%
	28	Biomédico	30	6.094,64	50%
	29	Educador de Trânsito	40	6.094,64	50%
	30	Educador Físico	30	6.094,64	50%
	31	Educador Social	40	6.094,64	50%
	32	Enfermeiro	30	7.261,82	50%
	33	Engenheiro Agrônomo	40	11.502,17	50%
	34	Engenheiro Civil	40	11.502,17	50%
	35	Farmacêutico	30	6.094,64	50%
	36	Fisioterapeuta	30	6.094,64	50%
	37	Médico Veterinário	20	7.840,66	50%
	38	Nutricionista	40	6.094,64	50%
	39	Nutricionista Clínico	30	6.094,64	50%
	40	Odontólogo	20	7.840,66	50%
	41	Odontólogo PSF	30	11.760,99	50%
	42	Pedagogo	40	6.094,64	50%
	43	Procurador Municipal	20	11.502,17	50%
	44	Professor de Artes	20	4.628,05	x
	45	Professor de Ciências NaturaisFísicaBiológica e Química	20	4.628,05	x
	46	Professor de Educação Física	20	4.628,05	x
	47	Professor de Educação Infantil	20	4.628,05	x
	48	Professor de Educação Básica	20	4.628,05	x
	49	Professor de Educação Especial	20	4.628,05	x
	50	Professor de Geografia	20	4.628,05	x
	51	Professor de História	20	4.628,05	x
	52	Professor de Inglês	20	4.628,05	x
	53	Professor de Língua Portuguesa	20	4.628,05	x
	54	Professor de Matemática	20	4.628,05	x
	55	Psicólogo	40	6.094,64	50%
	56	Psicólogo Clínico	30	6.094,64	50%

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:B2C6AD7C