SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

Pará , 28 de Outubro de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO XV | Nº 3615

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

PRESIDENTE: Francisco Nélio 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 Goveia (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 onte
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 BREU BRANCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE BREU BRANCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREU BRANCO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024 .
Processo Administrativo nº 018/2024 .
A CÂMARA MUNICIPAL DE BREU BRANCO, informa aos interessados nova data de abertura do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024, para dia 08.10.2024 as 08:01 hs horário de Brasilia. Vanuza Oliveira Silva de Sousa – Presidente da Câmara Municipal.

Breu Branco/PA, 24/10/2024

VANUZA DE OLIVEIRA DA SILVA DE SOUSA
Presidente da Câmara Municipal de Breu Branco - PA

Publicado por:
Samara Ruth Melo Galvão
Código Identificador:80F2DC42

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PORTARIA DE Nº. 412/2024

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

R E S O L V E:

Art. 1° - CONCEDER ao **Sr. NATAL RODRIGO ALMEIDA GUIMARAES,** 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 Marabá - PA, no dia 25 de outubro de 2024.

JUSTIFICATIVA: O servidor irá transladar servidora do aeroporto à Canaã dos Carajás, e assim 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 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro 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:AA1B515C

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI

GABINETE DO PRESIDENTE
PORTARIA

PORTARIA N.º: 004 de 07 de outubro de 2024

EMENTA: *DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO (CATM) NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pela Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA,
CONSIDERANDO a proclamação do resultado das Eleições Municipais de 2024, fixado pela Justiça Eleitoral, em 06/10/24, a qual informa dos vereadores eleitos para a legislatura 2025-2028.
CONSIDERANDO a necessidade de garantir uma transição ordenada e eficiente entre a gestão que se encerra e a gestão que se inicia, assegurando a continuidade administrativa e a preservação do interesse público,
CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA, que regulamenta o processo administrativo de transição de mandatos no âmbito dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará,

CONSIDERANDO que a nova Mesa Diretora da Câmara Municipal de Inhangapi, somente será eleita em 01/01/2025, estabelecendo-se a nova Presidência deste Poder Legislativo, ao que se impõe, nesta data, a designação do Coordenador e Membros da Comissão Administrativa de Transição de Mandato, da atual gestão, visando o início de suas atividades, na forma regulamentada pelo TCMPA.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída a Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM) no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Inhangapi, com a seguinte composição:

I - Coordenador e membros indicados pela gestão 2024:

a) Coordenador:

- Nome: Josielle Mendes de Araújo
- Cargo: Controle Interno
- CPF: 918.155.332-34
- Telefone de Contato: 91 98511-8228 - E-mail: josielle_monteiro85@hotmail.com

b) Membros:

- Nome: Glaucia Hellen Albuquerque Vaz Pereira
- Cargo: Assessor Contábil
- CRC: CRC-PA009922/O-7
- Telefone de Contato: 91 99286-2426 - E-mail: glauciaalbuvazp@gmail.com
- Nome: Maiara Pantoja Portal
- Cargo: Diretora Administrativa
- CPF: 034.164.742-01
- Telefone de Contato: 9198452-0623. E-mail: maiarapantoja15@gmail.com

II - Competirá ao Presidente da Câmara Municipal, a partir da eleição da Mesa Diretora, em janeiro de 2025, proceder com a indicação de seu coordenador e demais membros, procedendo com a edição de novo ato de nomeação da CATM.

Art. 2º. A Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM), sem prejuízo das disposições fixadas pela IN n.º 4/2024/TCMPA, terá como objetivos principais:

I - Desempenhar todos os atos necessários a recepção, levantamento e consolidação de informações e documentos, destinados a transição, na forma prescrita pelo art. 23, da IN n.º 4/2024/TCMPA;

II - Garantir a continuidade dos serviços públicos;

III - Preservar a memória institucional;

IV - Assegurar a transparência e eficiência na transferência de informações e responsabilidades, entre as gestões sucedida e sucessora.

Art. 3º. Fica designado o local Plenário da Câmara Municipal de Inhangapi para a realização dos trabalhos e reuniões da CATM.

Art. 4º. Os direitos e deveres dos Coordenadores e Membros da Comissão, sem prejuízo do detalhamento fixado pela IN n.º 4/2024/TCMPA, são os seguintes:

I – Dos Direitos:

a) acesso amplo às instalações e documentos públicos municipais; e

b) solicitar e receber informações necessárias ao processo de transição.

II – Dos Deveres:

a) cooperar mutuamente com todos os membros da CATM;

b) manter a confidencialidade das informações e dados sensíveis;

c) elaborar e assinar o Termo de Recebimento de documentos e informações;

d) observar os prazos e formas prescritas pelo TCMPA, ao processo de transição de mandato, em especial, para elaboração do Relatório Final e seu encaminhamento aos Chefes de Poder sucedido e sucessor; e

e) adotar todas as providências necessárias, caso necessário, de comunicação e/ou representação de intercorrências ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), ao Ministério Público do Estado do Pará (MPPA).

Art. 5º. A instalação da CATM determina o início imediato dos trabalhos de transição de mandato, a contar da data de publicação deste Decreto e fixando seu encerramento, em 31 de janeiro de 2025.

Art. 6º. Este Decreto será publicado no Diário Oficial Municipal, no Portal da Transparência Pública do Poder Legislativo, no Mural ou Quadro de Avisos da Câmara Municipal, e será encaminhado por meio de ofício ao TCMPA, ao MPPA e ao Poder Legislativo Municipal, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Inhangapi – Pará, 07 de outubro de 2024.

JOÃO CHARLES OLIVEIRA DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Inhangapi
Biênio 2023-2024

Publicado por:
Josielle Monteiro Mendes
Código Identificador:65FAD155

GABINETE DO PRESIDENTE
NOTIFICAÇÃO DE JULGAMENTO

Poder Legislativo
Câmara Municipal de Inhangapi

A Câmara Municipal de Inhangapi por intermédio de seu presidente, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **NOTIFICA** na forma do artigo 157 § 5º do Regimento interno interessado Jose Alves Feitosa Oliveira, que será julgado o processo de prestação de contas do exercício financeiro de 2006, pelo Soberano Plenário da Câmara de Vereadores no dia 29 de outubro de 2024 as 9:00 (nove horas), momento o qual o mesmo poderá realizar sustentação oral, na sessão de julgamento.

Inhangapi - Pará, 25 de outubro de 2024.

JOÃO CHARLES OLIVEIRA DA COSTA
Presidente

Publicado por:
Josielle Monteiro Mendes
Código Identificador:1A9B6845

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA

SECRETARIA LEGISLATIVA
EXTRATO DE CONTRATOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA
EXTRATO DE CONTRATO

A Câmara Municipal de Medicilândia, por intermédio do seu Presidente, torna público o **EXTRATO DE CONTRATOS** por meio dessa publicação, referente ao **Pregão Eletrônico nº 002/2024-SRP-CMM**, tipo menor preço, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de MATERIAL PERMANENTE. Empresa: **MALU DISTRIBUIDORA E REPRESENTACÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 42.649.742/0001-92. Contrato nº 2024102401-CMM. Valor R$ **21.495,00** (Vinte Um Mil e Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais). Empresa: **PAPELARIA PAIXÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 12.548.760/0001-17. Contrato nº 2024102402-CMM. Valor R$ 35.455,00 (Trinta e Cinco Mil e Quatrocentos e Cinquenta e Cinco Reais). Empresa: **LIFE COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 49.816.576/0001-10. Contrato nº 2024102403-CMM. Valor R$ 10.680,00 (Dez Mil e Seiscentos e Oitenta Reais). Empresa: **TECNISYSTEM INDUSTRIAL DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 65.592.081/0001-01. Contrato nº 2024102404-CMM. Valor R$ 3.656,00 (Três Mil e Seiscentos e Cinquenta e Seis Reais). Empresa: **SYSMA SOLUÇÕES LTDA,** inscrita no CNPJ nº 46.192.487/0001-52. Contrato nº 2024102405-CMM. Valor R$ 11.067,00 (Onze Mil e Sessenta e Sete Reais). Empresa: **C A INFORMATICA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 33.482.008/0001-90. Contrato nº 2024102406-CMM. Valor R$ 3.970,36 (Três, Novecentos e Setenta Reais e Trinta e Seis Centavos). Empresa: **CARVALHO MIRANDA EQUIPAMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 36.839.023/0001-31. Contrato nº 2024102407-CMM. Valor R$ **1.642,04** (Um Mil, Seiscentos e Quarenta e Dois Reais e Quatro Centavos). Empresa: **DOUGLAS MAGALHAES CARVALHO LTDA,** inscrita no CNPJ nº 52.182.111/0001-60.

Contrato nº 2024102408-CMM. Valor R$ 5.768,00 (Cinco Mil e Setecentos e Sessenta e Oito Reais). Empresa: **GTF IMPORTS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 52.348.765/0001-10. Contrato nº 2024102409-CMM. Valor R$ 5.900,00 (Cinco Mil e Novecentos Reais). Vigência dos Contratos: 24/10 a 31/12/2024.

Medicilândia/PA, 24 de outubro de 2024.

VER. JARI EDNEI TEIXEIRA PDT
Presidente/CMM

Publicado por:
Erisvaldo Nascimento da Silva
Código Identificador:D3AA26E9

SECRETARIA LEGISLATIVA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2024/007-CMM
REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO 3º TERMO AO CONTRATO Nº 009/2021-CMM

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA e ILTOMAR CARVALHO DOS SANTOS**.**

OBJETO: 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2021-CMM, DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
RECURSOS ORÇAMENTARIOS: Exercício 2021 Atividade: 01 01.01031 0001.2.001-Manut. da Câmara Municipal, Classificação Econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física.
FUNDAMENTÇÃO LEGAL DO CONTRA: Este aditivo tem base legal no art. 57, Inciso II da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.
DATA DA ASSINATURA: 02 de setembro de 2024.
VIGENCIA: 02 de setembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA DATA:

ERISVALDO NASCIMENTO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação
Portaria nº 008/2021

Publicado por:
Erisvaldo Nascimento da Silva
Código Identificador:09A5D855

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
PORTARIA N.º 129, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

EMENTA: RERRATIFICA A PORTARIA 128, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO (CATM) NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO, PARÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e pela Instrução Normativa n.º 04/2024/TCMPA,

CONSIDERANDO erros materiais (redação) constantes da alínea *"d"*, inciso II, art. 4º, Art. 5º, Art. 6º e art. 7º, da Portaria nº 128, de 23 de outubro de 2024, por esta Portaria ficam rerratificados;

CONSIDERANDO a proclamação do resultado das Eleições Municipais de 2024, fixado pela Justiça Eleitoral em 16/10/24, nos termos do art. 204, da Resolução 23.611/2019 TSE, Processo nº 0600953-93.2024.6.14.0059, 59ª Zona Eleitoral, a qual informa a proclamação dos eleitos para Prefeito Municipal e Vereadores para o mandato 2025-2028, deste município;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir uma transição ordenada e eficiente entre a gestão que se encerra e a gestão que se inicia, assegurando a continuidade administrativa e a preservação do interesse público,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA, que regulamenta o processo administrativo de transição de mandatos no âmbito dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída a **Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM)** no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Redenção, com a seguinte composição:

I - Coordenador e membros indicados pela gestão sucedida:

a) Coordenador:

- Nome: **Carlos Eduardo Godoy Peres**
- Cargo: Assessor Jurídico
- CPF: 633.946.182-49
- Endereço: Av. Ana Ferreira de Carvalho, Qd. 07, Lt. 19, Buriti I, Cep. 68.552-750, Redenção/PA;
- Telefone de Contato: (94) 99152-1563
- E-mail: cgodoyperes@gmail.com

b) Membros:

- Nome: **Ronigley Silva Maranhão Alves**
- Cargo: Secretário Geral da Câmara Municipal
- CPF: 686.154.422-15
- Endereço: Rua Benjamin Constant, 29A, Redenção-PA, Cep. 68.554-000;
- Telefone de Contato: (94) 991457448
- E-mail: ronygley@hotmaii.com

- Nome: **Jose Amilton Candido De Jesus**
- Cargo: Controlador Interno
- CPF: 686.154.422-15
- Endereço: Rua Benjamin Constant, 29A, Redenção-PA, Cep. 68.554-000;
- Telefone de Contato: (94) 991457448
- E-mail: zev2_amilton@hotmail.com

- Nome: **Lourival José Marreiro Da Costa**
- Cargo: Contador
- CPF: 318.763.402-82
..- Endereço: Av. Sete De Setembro Nº 917, Centro, Conceição Do Araguaia – PA, Cep. 68.540-000
- Telefone de Contato: (94) 99151-1398
- E-mail: lourivalmarreiro@hotmail.com

- Nome: **Maria Nessiene Gomes Leão De Souza**
- Cargo: Diretor de Administração Financeira
- CPF: 227.468.372-00
- Endereço: Rua São Felix Do Xingu Nº 655 Setor Morada Da Paz, Redenção/PA
- Telefone de Contato: (94) 99159-6284
- E-mail: nessieneleao@hotmail.com

Art. 2º. A Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM), sem prejuízo das disposições fixadas pela IN n.º 4/2024/TCMPA, terá como objetivos principais:

I - Desempenhar todos os atos necessários a recepção, levantamento e consolidação de informações e documentos, destinados a transição, na forma prescrita pelo art. 42, da IN n.º 4/2024/TCMPA;

II - Garantir a continuidade dos serviços públicos;

III - Preservar a memória institucional;

IV - Assegurar a transparência e eficiência na transferência de informações e responsabilidades, entre as gestões sucedida e sucessora.

Art. 3º. Fica designado o local **Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Redenção** para a realização dos trabalhos e reuniões da CATM.

Art. 4º. Os direitos e deveres dos Coordenadores e Membros da Comissão, sem prejuízo do detalhamento fixado pela IN n.º 4/2024/TCMPA, são os seguintes:

I – Dos Direitos:

a) acesso amplo às instalações e documentos públicos municipais; e

b) solicitar e receber informações necessárias ao processo de transição.

II – Dos Deveres:

a) cooperar mutuamente com todos os membros da CATM;

b) manter a confidencialidade das informações e dados sensíveis;

c) elaborar e assinar o Termo de Recebimento de documentos e informações;

d) observar os prazos e formas prescritas pelo TCMPA, ao processo de transição de mandato, em especial, para elaboração do Relatório Final e seu encaminhamento aos Presidentes sucedido e sucessor; e

e) adotar todas as providências necessárias, caso necessário, de comunicação e/ou representação de intercorrências ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), ao Ministério Público do Estado do Pará (MPPA).

Art. 5º. A instalação da CATM determina o início imediato dos trabalhos de transição de mandato, a contar da data de publicação desta Portara e fixando seu encerramento, em 31 de janeiro de 2025.

Art. 6º. Esta Portaria será publicado no Diário Oficial Municipal, no Portal da Transparência Pública do Poder Legislativo, no Mural de Avisos da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal, e será encaminhado por meio de ofício ao TCMPA, ao MPPA, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 7º. Fica rerratificada a Portaria nº 128, de 23 de outubro de 2024.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Redenção/PA, 24 de outubro de 2024.

RODRIGO ROCHA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Ronigley Silva Maranhão Alves
Código Identificador:13A32095

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA

CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2024/CMX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2024/CMX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024/CMX

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Xinguara

OBJETO: Manutenção corretiva do veículo Caminhonete MMC/TRITON SPORT GLS AT, à diesel, ano/modelo 2018/2019, placa QES4477, de propriedade da Câmara Municipal de Xinguara.

DATA DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 11/11/2024.

HORÁRIO: 09h:00min. (nove horas)

LOCAL: Através do sistema eletrônico "Portal de Compras Públicas", site: www.portaldecompraspublicas.com.br.
O Edital poderá ser lido ou obtido no horário das 08h (nove horas) às 13h (treze horas), de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Xinguara, situada na Praça Vitória Régia, s/nº, Centro, em Xinguara / PA, ou, a qualquer hora, no mural de licitações do TCM – PA, no Portal da Transparência do órgão, no site www.camaraxinguara.pa.gov.br/transparencia/ e no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4077 e no e-mail: licitacao@camaraxinguara.pa.gov.br.

Xinguara / PA, 25 de outubro de 2024.

GRIZIELE CÂNDIDA NEVES SOUZA PATRÍCIO
Agente de Contratação
Portaria nº 11/2024

Publicado por:
Griziele Cândida Neves Souza Patrício
Código Identificador:1C9C7A72

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE VIAGEM N° 468/2024-GABINETE DA PREFEITA

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 58, 1°, ART.59, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL N°39/1991 C/C ART.63, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica o(a) Sr(ª): REGIANE COSTA CARVALHO, cargo/função PMA-CE-AAA-03-AGENTE ADMINISTRATIVO 3/2, lotado autorizado a viajar para o Município de BELÉM no período: 31/10/2024 - 31/10/2024, a serviço do Poder EXECUTIVO com direito às respectivas diárias objetivando: PARA DIGITAÇÃO E IMPRESSÃO DE 180 CÉDULAS DE RG NA DELEGACIA GERAL DO ESTADO, sendo 100,00, cada diária.

Art. 2° - Conceder ao PMA-CE-AAA-03-AGENTE ADMINISTRATIVO 3/2, 1 DIÁRIA(S), no valor total de 100,00 (CEM REAIS), na Rubrica Orçamentária 04 122 0406 2014.

Art. 3° - Ao final do referido trabalho, a servidora deverá apresentar a comprovação da viagem e o relatório das atividades à coordenadoria de Controle Interno, conforme modelo aprovado pela Prefeitura Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno sob pena de não receber novas diárias.

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

ABAETETUBA - PA, 01 de outubro de 2024.

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Jaqueline Machado Pantoja
Código Identificador:7A548C33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE VIAGEM N° 473/2024-GABINETE DA PREFEITA

A PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 58, I', ART.59, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL N°39/1991 C/C ART.63, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA.

RESOLVE:

Art. 1° - Fica o(a) Sr(ª): TANIA FERREIRA FONSECA, cargo/função PMA-CC-AES-01-ASSESSOR ESPECIAL, lotado autorizado a viajar para o Município de BELÉM no período: 31/10/2024 - 31/10/2024, a serviço do Poder EXECUTIVO com direito às respectivas diárias objetivando: PARA DIGITAÇÃO E IMPRESSÃO DE 180 CÉDULAS DE RG NA DELEGACIA GERAL DO ESTADO, sendo 250,00, cada diária.

Art. 2° - Conceder ao PMA-CC-AES-01-ASSESSOR ESPECIAL, 1 DIÁRIA(S), no valor total de 250,00 (DUZENTOS E CINQÜENTA REAIS), na Rubrica Orçamentária 04 122 0406 2014.

Art. 3° - Ao final do referido trabalho, a servidora deverá apresentar a comprovação da viagem e o relatório das atividades à coordenadoria de Controle Interno, conforme modelo aprovado pela Prefeitura **Municipal, no** prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno sob pena de nào receber novas diárias.

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

ABAETETUBA - PA, 01 de outubro de 2024.

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Jaqueline Machado Pantoja
Código Identificador:271AD0A0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO

CÂMARA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE OS FERIADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO NO PERÍODO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Abel Figueiredo, **DATIVO ARAÚJO DE ALMEIDA JÚNIOR,** no uso das atribuições legais, nos termos do art. 24 do Regimento Interno e Art. 57, da Lei Orgânica.
Resolve:

Art. 1° Fica decretado o Feriado na Câmara Municipal de Abel Figueiredo, no 28 de outubro de 2024, em decorrência do dia do servidor público.

Art. 2° Fica decretado que o feriado do dia 31 de outubro de 2024, em decorrência das comemorações do Dia do Evangélico do Município, na Câmara Municipal de Abel Figueiredo, será migrado para o dia 01 de novembro de 2024, paralisando as atividades no referido dia.
Art. 3° Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Abel Figueiredo, em 25 de outubro de 2024.

DATIVO ARAÚJO DE ALMEIDA JÚNIOR
Vereador Presidente

Publicado por:
Altamir da Silva Ferreira
Código Identificador:358CACE8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 618/2024-GP

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmº. Sr. Prefeito municipal de Abel Figueiredo, estado do Pará, ANTONIO DOS SANTOS CALHAU, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder ao Servidor LAUDIS CARVALHO DUTRA, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, 02 (duas) diárias, que somam o valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), para custear despesas de estadia na cidade de Belém, nos dias 23 e 24 de outubro de 2024, junto a SEMMA, para aquisição de aparelhos de informática, adquiridos com recursos do Projeto Programa Municípios Verdes.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Abel Figueiredo, em 23 de outubro de 2024.

ANTONIO DOS SANTOS CALHAU
Prefeito Municipal

HÉLIO MOTTA CALHAU
Secretário Municipal de Adm/Finanças

Publicado por:
Jerusa de Souza Reis
Código Identificador:1DE12220

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 619/2024-GP

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmº. Sr. Prefeito municipal de Abel Figueiredo, estado do Pará, ANTONIO DOS SANTOS CALHAU, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder ao Servidor WELINTON RIBEIRO DE SOUZA, ocupante do cargo de Fiscal do Meio Ambiente, 02 (duas) diárias, que somam o valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), para custear despesas de estadia na cidade de Belém, nos dias 23 e 24 de outubro de 2024, junto a SEMMA, para aquisição de aparelhos de informática, adquiridos com recursos do Projeto Programa Municípios Verdes.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Abel Figueiredo, em 23 de outubro de 2024.

ANTONIO DOS SANTOS CALHAU
Prefeito Municipal

HÉLIO MOTTA CALHAU
Secretário Municipal de Adm/Finanças

Publicado por:
Jerusa de Souza Reis
Código Identificador:A4F67328

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024/030 – PMAF.
A Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados que HOMOLOGOU o resultado de licitação em referência em favor da empresa: REAVEL VEICULOS EIRELI | Tipo: Ltda/Eireli - CNPJ: 30.260.538/0001-04 – o valor de $ 140.000,00 (Cento e Quarenta Mil Reais), data da homologação: 25/10/2024, os autos se encontram com vista franqueada aos interessados.

Abel Figueiredo-PA, 25 de Outubro de 2024.

FRANCINEIDE MARINHO AARÃO
Autoridade Competente

Publicado por:
Maria do Carmo Oliveira Silva
Código Identificador:2F0B70EA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 00112/2024

"Designar Vereador que menciona, concede diárias para viagem e dá outras providencias."

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, no uso das atribuições legais.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o(a) Vereador ADEVIR SUE DIAS, matrícula 36, a deslocar-se a cidade de Brasília, saindo no dia 27/10/2024 às 08:00:00 e chegando no dia 01/11/2024 às 08:00:00, para RESOLVER ASSUNTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO, NO SENADO FEDERAL, concedendo-lhe 5 (cinco) (diárias) para viagem, no valor unitário de R$ 1.000,00 (um mil reais), perfazendo o valor total de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) conforme estabelecido na Resolução № 003/2024, que fixa o valor das diárias do Poder Legislativo.
Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução deste ato, correrão por conta de dotação orçamentária especifica, própria da Câmara Municipal.
Art. 3º- Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as despesas em contrário.

Câmara Municipal de Água Azul do Norte-PA, 25 de Outubro de 2024.

JORGE LUIZ BARROS CARNEIRO
Vereador Presidente

Publicado por:
Nicelena de Noronha Ramos
Código Identificador:9E910D3E

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 00113/2024

"Designar Servidor(a) Público(a) que menciona, concede diárias para viagem e dá outras providencias."

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, no uso das atribuições legais.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o(a) Servidor(a) Público(a) DARLA BISPO LEITE FERREIRA, matrícula 96, a deslocar-se a cidade de Brasília, saindo no dia 27/10/2024 às 08:00:00 e chegando no dia 30/10/2024 às 08:00:00, para AUXILIAR O VEREADOR ADEVIR NO SENADO FEDERAL, concedendo-lhe 3 (três) (diárias) para viagem, no valor unitário de R$ 1.000,00 (um mil reais), perfazendo o valor total de R$ 3.000,00 (três mil reais) conforme estabelecido na Resolução № 003/2024, que fixa o valor das diárias do Poder Legislativo.
Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução deste ato, correrão por conta de dotação orçamentária especifica, própria da Câmara Municipal.
Art. 3º- Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as despesas em contrário.

Câmara Municipal de Água Azul do Norte-PA, 25 de Outubro de 2024.

JORGE LUIZ BARROS CARNEIRO
Vereador Presidente

Publicado por:
Nicelena de Noronha Ramos
Código Identificador:9A12603D

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20249008CMAAN

TERMO ADITIVO Nº: 20249008CMAAN 01

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 920240002CMAAN

CONTRATANTE.....: CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CONTRATADA(O).....: E DA SILVA AGUIAR MARTINS EIRELI-EPP

OBJETO.....: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL, NOS TERMOS DO ART. 124, INCISO I, ALÍNEA 'B' E ART. 125., DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º ABRIL DE 2021

VALOR ADITADO.....: R$ 30.756,00 (trinta mil setecentos e cinquenta e seis reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 30.756,00

VIGÊNCIA.....: 25 de outubro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

DATA DA ASSINATURA.....: 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Darla Bispo Leite Ferreira
Código Identificador:98D44EF4

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20249025CMAAN

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9.2024-0005-SRP-CMAAN

CONTRATANTE.....: CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CONTRATADA(O).....: G.B. DE SOUZA COMERCIO ME

OBJETO.....: Aquisição parcelada de gênero alimentício, material de copa e cozinha, material de limpeza, gás e utensílios em geral, objetivando atender as necessidades da câmara municipal de Água Azul do Norte- PA.

VALOR TOTAL.....: R$ 12.222,91 (doze mil, duzentos e vinte e dois reais e noventa e um centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 11.783,01, Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.21, no valor de R$ 439,90

VIGÊNCIA.....: 25 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA.....: 25 de Outubro de 2024

Publicado por:
Darla Bispo Leite Ferreira
Código Identificador:295823CB

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20249026CMAAN

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9.2024-0005 – SRP - CMAAN

CONTRATANTE.....: CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CONTRATADA(O).....: A.L.DE S.PEREIRA COMERCIO

OBJETO.....: Aquisição parcelada de gênero alimentício, material de copa e cozinha, material de limpeza, gás e utensílios em geral, objetivando atender as necessidades da câmara municipal de Água Azul do Norte- PA

VALOR TOTAL.....: R$ 72.247,90 (setenta e dois mil, duzentos e quarenta e sete reais e noventa centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 50.463,15, Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.19, no valor de R$ 1.553,75, Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.21, no valor de R$ 13.001,15, Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.22, no valor de R$ 6.439,95, Exercício 2024 Atividade 0101.010310002.2.001 Desenvolvimento das Atividades Administrativas do Poder Legislativo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 789,90

VIGÊNCIA.....: 25 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA.....: 25 de Outubro de 2024

Publicado por:
Darla Bispo Leite Ferreira
Código Identificador:F195490A

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20240439

CONTRATO Nº.....: 20240439

ORIGEM.....: CREDENCIAMENTO Nº 001/2024

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CONTRATADA(O).....: AUTO POSTO BELA VISTA LTDA

OBJETO.....: Contratação de empresa fornecedora de combustível para abastecimento dos veículos a serviço da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Rural do município de Água Azul do Norte - PA.

VALOR TOTAL.....: R$ 138.655,32 (cento e trinta e oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 1001.041220010.2.027 Manutenção e Abastecimento da Frota Municipal , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 46.218,51, Exercício 2024 Atividade 1002.185420009.2.039 Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 46.218,51, Exercício 2024 Atividade 0501.203010006.2.019 Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 46.218,30

VIGÊNCIA.....: 25 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA.....: 25 de Outubro de 2024

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:AEDC9916

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPÚ

MUNICIPIO DE ANAPU
EDITAL DE TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE

PARFU Nº 540/2024

De ordem do Departamento de Tributos do Município de Anapu, Estado do Pará, em obediência ao princípio da publicidade (Art.37 da CF/88) e o disposto na Lei Municipal 302/2019.

Faz saber a todos sobre o presente edital e que a ele tiverem conhecimento, que **IZAIAS DE SOUZA NETO,** está requerendo o **TITULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE** de uma área de terra urbana do patrimônio municipal, localizado na Avenida Nossa

Senhora Aparecida, s/n, Bairro Novo Panorama, município de Anapu/PA, inscrição imobiliária, **Dt. 01 Zn. 01 St. 02 Qd. 062 Lt. 0115 Un. 01**, deste município, envolvendo uma área de **290,61m²** (duzentos e noventa metros e sessenta e um centímetros quadrados), com as seguintes confrontações:

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Frente: 09,89 metros com a Avenida Nossa Senhora Aparecida.
Lateral esquerda: 29,84 metros com o lote 0120 da quadra 062.
Fundo: 09,67 metros com o lote 0100 da quadra 062.
Lateral direita: 29,59 metros com o lote 0110 da quadra 062.

Face ao exposto convoca aos confinantes ou pessoas que se julgarem prejudicadas pela concessão de **TITULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE**, para apresentarem suas reclamações por escrito, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do presente Edital, findo o qual não será aceito protesto ou reclamação alguma.

Para que não se jugue ignorância, faz-se publicar o presente Edital o qual será afixado no átrio da Prefeitura Municipal e demais repartições públicas.

Departamento de Tributos do Município de Anapu, Estado do Pará aos 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Jandes Barbosa Martins
Código Identificador:71BFD4ED

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO PARÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 6.2024-14

EXTRATO DE CONTRATO

ORIGEM: INEXIGIBILIDADE Nº 6.2024-14
OBJETO: LOCAÇAO DE UM IMOVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR, LOCALIZADO NA AVENIDA BERNARDO SAYAO, BAIRRO CENTRO,794 DESTINADO A ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAÇAO DE AURORA DO PARA-PA. **PROGRAMA DE TRABALHO:** 1101.081220105.2.016, 3.3.90.36.00, 3.3.90.36.15. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AURORA DO PARÁ. **CONTRATADA:** FRANCISCO LUCIANO DE CARVALHO. **CONTRATO Nº**: 20240441 – **VALOR:** R$ 21.600,00 (vinte e um mil, seiscentos reais). **VIGÊNCIA:** 29/10/2024 a 29/10/2024.
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) FRANCISCO LUCIANO DE CARVALHO referente à LOCAÇAO DE UM IMOVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR, LOCALIZADO NA AVENIDA BERNARDO SAYAO, BAIRRO CENTRO,794 DESTINADO A ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAÇAO DE AURORA DO PARA-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 29 de Outubro 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 ASSISTENCIA SOCIAL. faz publicar o extrato resumido do processo de inexigibilidade de licitação a seguir: **Objeto:** LOCAÇAO DE IMÓVEL DESTINADO A ALUGUEL SOCIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA SRA. MARILENE JESUS GONÇALVES, PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE SOCIAL. **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 29 de Outubro de 2024.

ANTONIA TASSILA FARIAS DE ARAUJO.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Eldione Silva da Cunha
Código Identificador:C079E774

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Lei 14.133/2021, art. 75, II

O Município de Belterra-PA, através do Secretário Municipal de Administração Finanças e Planejamento-SEMAF, avisa que realizará levantamento preliminar de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA CONFECÇÃO DE SÍMBOLOS NATALINOS 2024 E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA E MATERIAL PERMANENTE (MAQUINA DE SOLDA)**, conforme especificações disponível a serem obtidas no site - https://belterra.pa.gov.br/proposta

Belterra (PA), 04 de Outubro de 2024.

SIMONE BRAGA MONTEIRO
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Decreto nº 114/2024

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Caldeira
Código Identificador:96CD2C7E

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 320/2024 PE 90025/2024

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura

EXTRATO DE CONTRATO 320/2024 PE 90025/2024

Origem: PE Nº90025/2024. OBJETO: Registro de preço para futura e eventual aquisição de material de construção e ferramentas para manutenção das atividades da secretaria municipal de obras, viação e infraestrutura-SEMOVI, Secretaria Municipal De Saúde- SEMSA E Secretaria Municipal De Trabalho E Promoção Social- SEMTEPS. Empresa J BATISTA DANTAS, CNPJ sob o nº 40.367.748/0001-41, valor total R$114.294,07. Data de assinatura 24/10/2024. VIGÊNCIA: 24/10/2024 a 31/12/2024.

Belterra (PA), 25 de outubro de 2024.

ANTÔNIO MOREIRA BRAGA
SEMOVI

Publicado por:
Camila Sousa Nogueira de Moraes
Código Identificador:91A54474

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA
PORTARIA N.º 48 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura (SEMOVI), através de seu secretário Antônio Moreira Braga, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 06, inciso III da Lei 66/2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Belterra.
Considerando o requerimento do servidor ALEXANDRE SILVA SANTA BRIGIDA no 16º dia do mês outubro de 2024.
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **ALEXANDRE SILVA SANTA BRIGIDA**, matrícula n.º 856, Motorista – Divisão de Terraplenagem, **LICENÇA PRÊMIO** referente ao período aquisitivo 2012 a 2015, **a partir de 04/11/2024 até 03/12/2024**.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Publicada na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura ao vigésimo quarto dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro.

ANTÔNIO MOREIRA BRAGA
Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura
Decreto Nº 045/2024.

Publicado por:
Adriane Xavier Chagas
Código Identificador:CE49198B

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA
PORTARIA N.º 49 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura (SEMOVI), através de seu secretário Antônio Moreira Braga, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 06, inciso III da Lei 66/2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Belterra.
Considerando o requerimento do servidor ELIZAN JOQUIBEDE PONTES CARDOSO no 16º dia do mês outubro de 2024.
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **ELIZAN JOQUIBEDE PONTES CARDOSO**, matrícula n.º 959, Serviços Gerais – Divisão de Limpeza Pública, **LICENÇA PRÊMIO** referente ao período aquisitivo 2019 a 2022, **a partir de 04/11/2024 até 03/12/2024**.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Publicada na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura ao vigésimo quarto dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro.

ANTÔNIO MOREIRA BRAGA
Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura
Decreto nº 045/2024.

Publicado por:
Adriane Xavier Chagas
Código Identificador:D4DB8E5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA
PORTARIA N.º 50 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

Designa servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato N.º 320/2024 SEMOVI referente ao Processo Pregão Eletrônico N.º 90025/2024.

A Secretaria de Obras, Viação e Infraestrutura, através de seu secretário Antônio Moreira Braga, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art.06, inciso III da Lei 66/2001, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Belterra.
Considerando que cabe à Autarquia, no termo do disposto no artigo 117 da Lei N.º 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração Pública.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar os servidores JONES FREDSON DIAS, matrícula: 1067, e RUANEY NASCIMENTO DOS SANTOS, matrícula: 3997, para exercerem a função de fiscal titular e fiscal substituto, respectivamente, durante a execução do contrato 320/2024, com vigência de 24 de outubro de 2024 até 31 de dezembro de 2024, advindo do **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E FERRAMENTAS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA-SEMOVI, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMSA E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL- SEMTEPS.**
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 ultrapassem a sua competência, nos termos da lei;
II – Avaliar continuamente a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais durante o seu período pela contratada, periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior à aplicação das penalidades legalmente estabelecias;
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 o 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.

Publicada na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura ao vigésimo quarto dia do mês de outubro do ano de 2024.

ANTONIO MOREIRA BRAGA
Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura
Decreto nº 045/2024.

Publicado por:
Adriane Xavier Chagas
Código Identificador:C431766F

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO
PREGÃO Nº 9.2024-013

REQUERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
Contratado: BRAGANTINA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. Contrato nº 20240611. Valor Global: R$ 314.674,40; Contratado: DISTRIBEN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS HOSPITALARES LTDA. Contrato nº 20240612. Valor Global: R$ 312.152,85; Contratado: PARAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. Contrato nº 20240613. Valor Global: R$ 251,717,50; Contratado: P R S DE CASTRO LTDA. Contrato nº 20240614. Valor Global: R$ 220.458,00; Contratado: R S LOBATO NETO LTDA. Contrato nº 20240615. Valor Global: R$ 211.880,20. Objeto: contratação de empresa especializada no eventual fornecimento de medicamentos de farmácia básica, comuns, injetáveis, material técnico hospitalar e

demandas judiciais, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Bragança/PA. Vigência: 24/10/2024 à 31/12/2024. Assinatura: 24/10/2024.

MANOEL PADILHA DO VALE
Agente de Contratação
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Ivando de Sousa Lima
Código Identificador:9A24793E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREU BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 8°ADITIVO CA 001/2018-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** F.S. OLIVEIRA CONSTRUTORA LTDA-ME, CNPJ nº 11.438.420/0001-70. **OBJETO:** PRORROGAR a vigência do Contrato supramencionado, que tem como objeto a execução dos serviços remanescentes para conclusão da obra CRECHE PRÓ INFÂNCIA, TIPO B, situada no bairro Novo Horizonte, Breu Branco-PA, sendo de acordo com a planilha orçamentária, **VALOR:** R$. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Tomada de Preços nº TP-CPL-005/2018-PMBB, Processo Administrativo nº 2018.0316-01/SEMAP - Processo Administrativo nº 2022.0603-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 90 DIAS. ORDENADOR DE DESPESAS: ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH -Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:02723C68

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 9°ADITIVO CA 001/2018-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** F. S. OLIVEIRA CONSTRUTORA, LTDA-ME, CNPJ nº 11.438.420/0001-70. **OBJETO:** AUMENTO de quantitativos de serviços do Contrato Administrativo nº 001/2018-FME, cujo objeto é a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REMANESCENTES PARA CONCLUSÃO DA OBRA CRECHE PRÓ INFÂNCIA, TIPO B, SITUADA NO BAIRRO NOVO HORIZONTE, BREU BRANCO-PA, conforme projeto bás **VALOR:** R$750.743,85. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** licitação Tomada de Preços nº TP-CPL-005/2018-PMBB, Processo Administrativo nº 2018.0316-01/SEMAP - Processo Administrativo nº 2022.0719-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO: ORDENADOR DE DESPESAS:** ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:2568CDCB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 10°ADITIVO CA 001/2018-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** F. S. OLIVEIRA CONSTRUTORA LTDA-ME, CNPJ nº 11.438.420/0001-70. **OBJETO:** PRORROGAR a vigência do Contrato supramencionado, que tem como objeto a execução dos serviços remanescentes para conclusão da obra CRECHE PRÓ INFÂNCIA, TIPO B, situada no bairro Novo Horizonte, Breu Branco-PA, sendo de acordo com a planilha orçamentária, **VALOR:** R$. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Tomada de Preços nº TP-CPL-005/2018-PMBB, Processo Administrativo nº 2018.0316-01/SEMAP - Processo Administrativo nº 2022.0901-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 90 DIAS. ORDENADOR DE DESPESAS: ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH, Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:EEE7115F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 11°ADITIVO CA 001/2018-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** F.S. OLIVEIRA CONSTRUTORA LTDA-ME, CNPJ nº 11.438.420/0001-70. **OBJETO:** PRORROGAR a vigência do Contrato supramencionado, que tem como objeto a execução dos serviços remanescentes para conclusão da obra CRECHE PRÓ INFÂNCIA, TIPO B, situada no bairro Novo Horizonte, Breu Branco-PA, sendo de acordo com a planilha orçamentária, **VALOR:** R$. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Tomada de Preços nº TP-CPL-005/2018-PMBB, Processo Administrativo nº 2018.0316-01/SEMAP - Processo Administrativo nº 2022.1205-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 90 DIAS**ORDENADOR DE DESPESAS:** ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:9CF8AEE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 001/2022-FUNDEB. **CONTRATANTE:** MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB. **CONTRATADA:** COSNTRUTORA E TRANSPORTES GONÇALVES EIRELI, CNPJ nº 10.173.858/0001-01. **OBJETO:** PRORROGAR a vigência do Prazo de execução Contrato supramencionado, que tem como objeto a execução dos serviços de Reforma da Escola Francisco de Assis, zona urbana e Escola Maria Conceição **VALOR:** R$. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** - Processo Administrativo nº 2022.0809-02/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 60 DIAS. **ORDENADOR DE DESPESAS:** ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:353E2F7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 001/2022-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** MUNDIAL NET TELECOM LTDA, CNPJ nº 16.577.986/0001-05. **OBJETO:** prestação do serviço do fornecimento de acesso de internet com link dedicado para atender as necessidades das Secretarias e fundos Municipais de Breu Branco-PA, no prédio onde funciona o departamento de T.I., de onde será feita a distribuição, de acordo c **VALOR:** R$64.800,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Adesão nº A-2021-007/PMBB, Processo Administrativo nº 2021.1130-01/SEMAP derivada da Ata de Registro de Preços Nº 2021037 Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº 8/2021-050 - Processo Administrativo nº 2022.1220-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2022 Á 31/12/2023.**ORDENADOR DE DESPESAS:**ALENILDE

ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:58FE78FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 008/2022-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** M G SOARES FILHO COMERCIO, LOC. E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 03.730.830/0001-62. **OBJETO:** aquisição futura, eventual e parcelada de PEÇAS AUTOMOTIVAS, BATERIAS E óleo LUBRIFICANTE, para manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos leves e pesados e máquinas pesadas **VALOR:** R$. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Pregão Eletrônico SRP nº PE-CPL-004/2021-PMBB, Processo Administrativo nº2021.0719-01/SEM, , homologado em 14/10/2021 e Ata de Registro de Preços - ARP nº 004/2021-PMBB - Processo Administrativo nº 2022.0621-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 30/06/2022 Á 30/08/2022. **ORDENADOR DE DESPESAS:** ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:BF93D710

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 010/2022-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** M&R SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA, CNPJ nº 26.038.767/0001-01. **OBJETO:** Prestação de serviços de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, com a finalidade de atendimento do Fundo Municipal de Educação - FME. **VALOR:** R$514.800,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Pregão Eletrônico SRP nº PE-CPL-014/2021-PMBB, Processo Administrativo nº 2021.1215-01/SEMAP e Ata de Registro de Preços (ARP) nº 001/2022-PMBB - Processo Administrativo nº 2022.1227-02/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 05/01/2023 Á 05/01/2024. ORDENADOR DE DESPESAS:ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH,Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:7E5AA101

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 011/2022-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** E GOMES LOPES EIRELI, CNPJ nº 06.081.630/0001-14. **OBJETO:** prestação de serviços de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, E MÁQUINAS PESADAS, com a finalidade de atendimento do Fundo Municipal de Educação. **VALOR:** R$205.800,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Pregão Eletrônico SRP nº PE-CPL-014/2021-PMBB, Processo Administrativo nº 2021.1215-01/SEMAP, homologado em 05/01/2022 e Ata de Registro de Preços - ARP nº001/2022-PMBB - Processo Administrativo nº 2022.1227-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 04/01/2023 Á 31/12/2023.**ORDENADOR DE DESPESAS:**ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:43F47806

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 027/2022-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** TOCANTINS SERVIÇOS E COMERCIO DE REFRIGERAÇÃO EIRELI, CNPJ nº 09.517.662/0001-08. **OBJETO:** Prestação de serviços de instalação, manutenção e limpeza de central de ar e ar-condicionado para atender as demandas Fundo Municipal de Educação de Breu Branco /PA. **VALOR:** R$38.391,66. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Processo Administrativo nº 2022.0604-01/SEMAP a ADESÃO DE ATA – REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2021-018 - Processo Administrativo nº 2022.1221-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/01/2023 Á 31/12/2023. **ORDENADOR DE DESPESAS:** ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:93693500

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 032/2022-FME. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME. **CONTRATADA:** IRISVAN S DUARTE COMÉRCIO, CNPJ nº 23.237.396/0001-90. **OBJETO:** fornecimento de aquisição de gêneros alimentícios, para atendimento do programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Breu Branco-pa **VALOR:** R$15.430,50. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** do Pregão Eletrônico SRP nº PE-CPL-001/2022-FME, Processo Administrativo nº 2022.0106-01/SEMED, homologado em 17/02/2022 e Ata de Registro de Preços - ARP nº001/2022-FME - Processo Administrativo nº 2022.1128-01/SEMED. **VIGÊNCIA DO CONTRATO: ORDENADOR DE DESPESAS:** ALENILDE ARAUJO DA SILVA DRESCH Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:56D44A13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 002/2021-FMDCA. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-FMDCA. **CONTRATADA:** MAGDA LENIR SLONGO, CNPJ nº CPF: 166.526.732-15. **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 12 (DOZE) MESES A VIGÊNCIA DA CARTA CONTRATO SUPRAMENCIONADA QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE 01 IMÓVEL URBANO TERREO, CONTENDO 10 CÔMODOS (03 SALAS AMPLAS, 01 COPA, 01 AUDITÓRIO, 01 RECEPÇÃO, 01 LAVANDERIA, 01 ÁREA ABERTA) E 02 BANHEIR **VALOR:** R$10.800,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** licitação Dispensa nº DL-CPL-001/2021-FMDCA, processo nº 2021.0316-01/SEMADS - Processo Administrativo nº 2021.1214-01/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2021 Á 31/12/2022 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA,Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:7420F46B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 2°ADITIVO CA 002/2021-FMDCA. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-FMDCA. **CONTRATADA:** MAGDA LENIR SLONGO, CNPJ nº CPF: 166.526.732-15. **OBJETO:** objetivo prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência da Carta Contrato nº 002/2021-FMDCA, cujo objeto é a locação de 01(um) imóvel urbano térreo, contendo 10(dez) cômodos, compreendendo (03 salas amplas, 01 copa, 01 auditório, 01 recepção, 01 l **VALOR:** R$10.800,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Licitação n° DL-CPL-001/2021-FMDCA - Processo Administrativo nº 2021.0316-01/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/01/2023 Á 31/12/2023. ORDENADOR DE DESPESAS: ANDREZA MARINA DA SILVA, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:F8C16F57

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 007/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** DOMINGOS RODRIGUES CAVALCANTE, CNPJ nº CPF:109.526.752-34. **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 12 (DOZE) MESES A VIGÊNCIA DA CARTA CONTRATO SUPRAMENCIONADA QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE 01 imóvel urbano térreo, CONTENDO 08 CÔMODOS (01 SALA AMPLA, 01 COPA, 03 QUARTOS, E 01 LAVANDERIA) E 02 BANHEIROS, ÁREA EXTERA COM E SEM COBER **VALOR:** R$9.600,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** licitação Dispensa nº DL-CPL-002/2021-FMAS, processo nº 2021.0420-01/SEMADS - Processo Administrativo nº 2021.1215-01/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2021 Á 31/12/2022. ORDENADOR DE DESPESAS: ANDREZA MARINA DA SILVA, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:3E1F6F40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 2°ADITIVO CA 007/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** DOMINGOS RODRIGUES CAVALCANTE, CNPJ nº CPF:109.526.752-34. **OBJETO:** prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência da Carta Contrato nº 007/2021-FMAS, cujo objeto é a locação de 01(um) imóvel urbano térreo, contendo 08(oito) cômodos, compreendendo (01 sala ampla, 01 copa, 03 quartos, 01 lavanderia e 02 banheiros), **VALOR:** R$9.600,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Licitação n° DL-CPL-002/2021-FMAS - Processo Administrativo nº 2021.0420-01/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/01/2023 Á 31/12/2023 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA,Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:425C2EE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 009/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** MARIA DE LOURDES DE SOUZA MACHADO, CNPJ nº CPF:730.537.836-49. **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 12 (DOZE) MESES A VIGÊNCIA DA CARTA CONTRATO SUPRAMENCIONADA QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE 01 imóvel urbano térreo, CONTENDO 08 CÔMODOS (04 SALAS AMPLAS, 01 COPA) E 02 BANHEIROS, ÁREA EXTERA COM E/ SEM COBERTURA, LOCALIZADO NA AVENID **VALOR:** R$9.600,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** licitação Dispensa nº DL-CPL-003/2021-FMAS, processo nº 2021.0420-02/SEMADS - Processo Administrativo nº 2021.1215-03/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2021 Á 31/12/2022 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA,Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:9ADE0685

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 2°ADITIVO CA 009/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** MARIA DE LOURDES DE SOUZA MACHADO, CNPJ nº CPF:730.537.836-49. **OBJETO:** prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência da Carta Contrato nº 009/2021-FMAS, cujo objeto é a locação de 01(um) imóvel urbano térreo, contendo 08(oito) cômodos, compreendendo (04 salas amplas, 01 copa, 02 banheiros e uma área com e sem cobert **VALOR:** R$9.600,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Licitação n° DL-CPL-003/2021-FMAS - Processo Administrativo nº 2021.0420-02/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/01/2023 Á 31/12/2023 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA,Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:3387989F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 010/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** JOSÉ BATISTA PEREIRA DOS SANTOS, CNPJ nº CPF:046.978.632-31. **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 12 (DOZE) MESES A VIGÊNCIA DA CARTA CONTRATO SUPRAMENCIONADA QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE 01 imóvel urbano térreo, CONTENDO 08 CÔMODOS (03 SALAS AMPLAS, 01 COPA E 01 LAVANDERIA E 01 RECEPÇÃO) E 02 BANHEIROS, LOCALIZADO NA AVENIDA GA **VALOR:** R$13.200,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** de licitação Dispensa nº DL-CPL-005/2021-FMAS, processo nº 2021.0518-01/SEMADS - Processo Administrativo nº 2021.1216-01/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2021 Á 31/12/2022 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA,Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:6806B572

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 2°ADITIVO CA 010/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** JOSÉ BATISTA PEREIRA DOS SANTOS, CNPJ nº CPF:046.978.632-31. **OBJETO:** prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência da Carta Contrato nº 010/2021-FMAS, cujo objeto é a locação de 01(um) imóvel urbano térreo, contendo 08(oito) cômodos, compreendendo (03 salas amplas, 01 copa, 01 lavanderia, 01 recepção e 02 banheiro **VALOR:** R$13.200,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Dispensa de Licitação n° DL-CPL-005/2021-FMAS - Processo Administrativo nº 2021.0518-01/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/01/2023 Á 31/12/2023 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA,Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:D5FCA041

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1°ADITIVO CA 012/2021-FMAS. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-FMAS. **CONTRATADA:** JAILMA SOARES DA SILVA FERREIRA, CNPJ nº CPF:776.392.512-49. **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 12 (DOZE) MESES A VIGÊNCIA DA CARTA CONTRATO SUPRAMENCIONADA QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE 01 imóvel urbano térreo, CONTENDO 08 CÔMODOS (02 SALAS AMPLAS, 01 COPA E 01 AUDITÓRIO E 01 RECEPÇÃO) E 03 BANHEIROS, LOCALIZADO NA RUA GUERINO **VALOR:** R$27.480,00. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. **LICITAÇÃO:** Dispensa nº DL-CPL-004/2021-FMAS, processo nº 2021.0513-01/SEMADS - Processo Administrativo nº 2021.1216-02/SEMADS. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31/12/2021 Á 31/12/2022 **ORDENADOR DE DESPESAS:** ANDREZA MARINA DA SILVA, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:F59CA95D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO-FMAS

O Agente de Contratação do Município de CANAÃ DOS CARAJÁS, através da(o) FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL, em cumprimento da ratificação procedida pelo(a) Gestor(a) da(o FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL, faz publicar o extrato resumido do processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO a seguir: OBJETO: Contratação de serviços de licença de uso anual ao sistema específico de identidade civil da secretaria de estado de segurança pública, junto ao fundo municipal de assistência social de Canaã dos Carajás – PA. FAVORECIDO: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ- PRODEPA. VALOR: R$ 5.779,16. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 74, I e parágrafo 1º da Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Lei Federal n. 8.245/1991 e suas alterações posteriores. DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE: emitida pelo Agente de Contratação e ratificada pelo(a) Sr.(o) AGNA MARIA DA SILVA FERREIRA, na qualidade de ordenador(a) de despesas.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 25/10/10.

Publicado por:
Hellen Karoline Cruz Nobrega
Código Identificador:464716F8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO-FMS ARAUJO

CONTRATO Nº: 20241335. ORIGEM: PREGÃO Nº 070/2024-FMS, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATADA (O): ARAUJO & SILVA FARMACIA EIRELI, OBJETO: aquisição de medicamentos, substâncias de controle especial hospitalar e farmácia básica, para reposição e abastecimento necessários a operacionalização e continuidade dos serviços em saúde executados no município através da rede hospitalar, serviço de urgência e emergência, rede especializada, atenção primária e vigilância em saúde de Canaã dos Carajás - PA. VALOR TOTAL: R$ 1.425.608,50. VIGÊNCIA: 22/10/2024 a 30/12/2025.

Publicado por:
Hellen Karoline Cruz Nobrega
Código Identificador:BD2E0405

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO-FMS MEDIC-PHARMA

CONTRATO Nº 20241337. ORIGEM: PREGÃO Nº 070/2024-FMS, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATADA (O): MEDIC-PHARMA DROGARIA EIRILI, OBJETO: aquisição de medicamentos, substâncias de controle especial hospitalar e farmácia básica, para reposição e abastecimento necessários a operacionalização e continuidade dos serviços em saúde executados no município através da rede hospitalar, serviço de urgência e emergência, rede especializada, atenção primária e vigilância em saúde de Canaã dos Carajás – PA. VALOR TOTAL: R$ 1.905.362,92. VIGÊNCIA: 22/10/2024 a 30/12/2025.

Publicado por:
Hellen Karoline Cruz Nobrega
Código Identificador:BD821EE3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO-FMS C C VIEIRA

CONTRATO Nº 20241338. ORIGEM: PREGÃO Nº 070/2024-FMS, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATADA (O): C C VIEIRA E MORAIS NETO LTDA, OBJETO: aquisição de medicamentos, substâncias de controle especial hospitalar e farmácia básica, para reposição e abastecimento necessários a operacionalização e continuidade dos serviços em saúde executados no município através da rede hospitalar, serviço de urgência e emergência, rede especializada, atenção primária e vigilância em saúde de Canaã dos Carajás – PA. VALOR TOTAL: R$ 477.646,71. VIGÊNCIA: 22/10/2024 a 30/12/2025.

Publicado por:
Hellen Karoline Cruz Nobrega
Código Identificador:4F3F547A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO-FMS FLAMED

CONTRATO Nº 20241339. ORIGEM: PREGÃO Nº 070/2024-FMS, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATADA (O): DISTRIBUIDORA FLAMED HOSPITALAR EIRELI, OBJETO: aquisição de medicamentos, substâncias de controle especial hospitalar e farmácia básica, para reposição e abastecimento necessários a operacionalização e continuidade dos serviços em saúde executados no município através da rede hospitalar, serviço de urgência e emergência, rede especializada, atenção primária e vigilância em saúde de Canaã dos Carajás – PA. VALOR TOTAL: R$ 43.990,00. VIGÊNCIA: 22/10/2024 a 30/12/2025.

Publicado por:
Hellen Karoline Cruz Nobrega
Código Identificador:207B4F0B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO-FMS RET FARMA

CONTRATO Nº 20241340. ORIGEM: PREGÃO Nº 070/2024-FMS, CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,

CONTRATADA (O): RET FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSP.LTDA, OBJETO: aquisição de medicamentos, substâncias de controle especial hospitalar e farmácia básica, para reposição e abastecimento necessários a operacionalização e continuidade dos serviços em saúde executados no município através da rede hospitalar, serviço de urgência e emergência, rede especializada, atenção primária e vigilância em saúde de Canaã dos Carajás – PA. VALOR TOTAL: 1.472.680,78. VIGÊNCIA: 22/10/2024 a 30/12/2025.

Publicado por:
Hellen Karoline Cruz Nobrega
Código Identificador:C08A7A68

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI

COMUNICADO

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Canaã dos Carajás - CMDPI, instituído pela Lei Municipal 967/2021, órgão colegiado, permanente e deliberativo responsável pela formulação, fiscalização, promoção e defesa das políticas públicas, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 967 de 1º de dezembro de 2021, considerando o teor da Resolução 005/2024/CMDPI, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, no dia 12/09/2024, e o Decreto Nº 1.458 de 20 de setembro de 2024, que dispunham sobre a realização I Conferência Municipal da Pessoa Idosa de Canaã dos Carajás/PA, **COMUNICA o adiamento da data da realização a referida conferência**, para fins de adequar a data da Conferência Municipal com as orientações norteadoras do Conselho Nacional da Pessoa Idosa e o calendário das Conferências Estadual e Nacional.
A nova data e local da realização da Conferência Municipal será deliberada pelo CMDPI e amplamente divulgada, o mais breve possível.
Atenciosamente,

MARY HELIANE MARQUES
Presidente do CMDPI
Biênio 2023-2025

Canaã dos Carajás, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Daniel de S. Diniz da Silva
Código Identificador:6EB414D3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLARES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LICITACAO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

(Pregão Eletrônico SRP nº 007/2024 – PMC)
A Prefeita Municipal de Colares, no uso de suas atribuições legais e considerando os fatos corroborados nos autos deste processo, em especial o Parecer da Assessoria Jurídica e o parecer de conformidade do Controle Interno, RESOLVE ADJUDICAR o objeto do pregão eletrônico SRP nº 007/2024 e HOMOLOGAR o Pregão Eletrônico SRP n° 007/2024 - PMC, que tem por objeto registro de preços para futura e eventual Aquisição de materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, copa e cozinha e materiais descartáveis para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colares e as Secretarias Municipais vinculadas, conforme especificado no termo de referência, tendo por adjudicatária as seguintes empresas:

FORTMIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 47.487.824/0001-00, Endereço: R COMANDANTE FRANCISCO DE ASSIS - CEP: 68742425 - UF: PA- Município: Castanhal - Telefone: (91) 98550-4040, foi vencedora com Valor Global do Fornecedor R$ R$ 1.780.802,96. (um milhão setecentos e oitenta mil, oitocentos e dois reais e noventa e seis centavos).

LAGUNA ESPORTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 52.307.066/0001-22 Endereço: AVENIDA MARCOS JOSE DE LEAO - CEP: 95770000 - UF: RS - Município: Feliz - Telefone: (51) 99730-2643, foi vencedora com Valor Global do Fornecedor R$ 45.002,40 (quarenta e cinco mil, dois reais e quarenta centavos).

P G LIMA COM EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 23.493.764/0001-61 - Endereço: ALAMEDA DAS MANGUEIRAS - CEP: 68745000 - UF: PA - Município: Castanhal - Telefone: (91) 3721-3037, foi vencedora com Valor Global do Fornecedor R$ 924,35 (novecentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos).

RC RAMOS COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.048.323/0001-02 - Endereço: Rua Helena da Silva Ferreira - CEP: 75705070 - UF: GO - Município: Catalão - Telefone: (64) 9904-06, foi vencedora com Valor Global do Fornecedor R$ 20.624,40 (vinte mil, seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

Valor Total global adjudicado e Homologado R$ 1.847.354,11 (um milhão oitocentos e quarenta e sete mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e onze centavos).

Colares/PA, 25 de outubro de 2024.

MARIA LUCIMAR BARATA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Altenberg Martins de Lima
Código Identificador:F7DD3D43

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO

PUBLICADO NO DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS no dia 24 de OUTUBRO de 2024, pg29.

PREGÃO ELETRÔNICO 005/2024

Onde se lê: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: : a partir das 16h00m do dia 25/10/2024 até as 08h00m do dia 08/11/2024, por meio do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, onde se encontra o link "registro de proposta", podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico; As propostas serão abertas às 08h30m do dia 08/11/2024 (horário de Brasília).

Leia-se: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: : a partir das 16h00m do dia 29/10/2024 até as 08h00m do dia 12/11/2024, por meio do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, onde se encontra o link "registro de proposta", podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico; As propostas serão abertas às 08h30m do dia 12/11/2024 (horário de Brasília).

Demais Informações Permanecem Inalteradas.

Publicado por:
Heloisa Mendes Sousa Francisco
Código Identificador:45DD7691

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO

PUBLICADO NO DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS no dia 24 de OUTUBRO de 2024, pg29.

PREGÃO ELETRÔNICO 006/2024

Onde se lê: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: : a partir das 16h00m do dia 21/10/2024 até as 08h00m do dia 11/11/2024, por meio do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, onde se encontra o link "registro de proposta", podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico; As propostas serão abertas às 08h30m do dia 11/11/2024 (horário de Brasília).

Leia-se: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: : a partir das 16h00m do dia 29/10/2024 até as 08h00m do dia 11/11/2024, por meio do endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, onde se encontra o link "registro de proposta", podendo os interessados cadastrar ou substituir propostas no sistema eletrônico; As propostas serão abertas às 08h30m do dia 11/11/2024 (horário de Brasília).

Demais Informações Permanecem Inalteradas.

Publicado por:
Heloisa Mendes Sousa Francisco
Código Identificador:85CC90A2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 0178/2024, DE 11 DE OUTUBRO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ, usando de suas atribuições legais, ordenadas pelo inciso XXXVIII, do art. 121, do Decreto-Lei nº 164/1977, combinado com o disposto no Decreto Legislativo nº 13/1991;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 5 (cinco) diárias, no valor total de R$ 5.078,90 (cinco mil, setenta e oito reais e noventa centavos), a este Prefeito Municipal, **JAIR LOPES MARTINS,** por ocasião de viagem a Brasília – DF. no periodo, 14 a 18/10/2024 a serviço desta municipalidade.

Art. 2º - As diárias concedidas correrão por conta de verba especificada constante do Orçamento/2024.

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

Gabinete do Prefeito, em 11 de outubro de 2024.

JAIR LOPES MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marileusa Miranda Costa
Código Identificador:575C528D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 174 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Extrato de Portaria
PORTARIA Nº: 174/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO S/Nº
ORGÃO CONCESSOR: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES
BENEFICIÁRIO**: JOSIANE MARIA DE CARVALHO DA SILVA**
JUSTIFICATIVA: A REFERIDA CONSELHEIRA ACOMPANHARÁ A CRIANÇA **C.D.S.A**, DE 17 ANOS DE IDADE ATÉ O CENTRO DE PERÍCIAS RENATO CHAVES EM MARABÁ-PA, PARA QUE SEJA SUBMETIDA A EXAME SEXOLÓGICO FORENSE, CONFORME SOLICITADO PELO DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL DESTA CIDADE.
DESTINO: MARABÁ - PA.
INÍCIO: 25/10/2024
FIM: 26/10/2024
Nº DE DIÁRIAS: 2 (duas)
VALOR: 320,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 13.1313.08.243.002.2157.339014
FONTE DE RECURSO: 010000
DATA DA ASSINATURA: 24/10/2024
ORDENADOR RESPONSÁVEL: ARLEIDE LORES DA SILVA TIBOLLA

Publicado por:
Leonardo Barros Alves
Código Identificador:66674855

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 175 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Extrato de Portaria
PORTARIA Nº: 175/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO S/Nº
ORGÃO CONCESSOR: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES
BENEFICIÁRIO**: ADAILTO DE SOUSA MACEDO**
JUSTIFICATIVA: O REFERIDO MOTORISTA CONDUZIRÁ A REFERIDA CONSELHEIRA, QUE ACOMPANHARÁ A CRIANÇA **C.D.S.A** DE 17 ANOS DE IDADE, ATÉ O CENTRO DE PERÍCIAS RENATO CHAVES EM MARABÁ-PA.
DESTINO: MARABÁ - PA.
INÍCIO: 25/10/2024
FIM: 26/10/2024
Nº DE DIÁRIAS: 2 (duas)
VALOR: 320,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 13.1313.08.243.002.2157.339014
FONTE DE RECURSO: 010000
DATA DA ASSINATURA: 24/10/2024
ORDENADOR RESPONSÁVEL: ARLEIDE LORES DA SILVA TIBOLLA

Publicado por:
Leonardo Barros Alves
Código Identificador:CC3B0F97

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 176 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Extrato de Portaria
PORTARIA Nº: 176/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO S/Nº
ORGÃO CONCESSOR: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES
BENEFICIÁRIO: **ADAILTO DE SOUSA MACEDO**
JUSTIFICATIVA: A REFERIDA QUANTIA COBRIRÁ DESPESAS EM RAZÃO DE VIAGEM A MARABÁ – PA, A SERVIÇO DESTA MUNICIPALIDADE.
DESTINO: MARABÁ - PA
INÍCIO: 25/10/2024
FIM: 26/10/2024
VALOR: 900,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 13.1313.08.243.002.2157.339014
FONTE DE RECURSO: 010000
DATA DA ASSINATURA: 24/10/2024
ORDENADOR RESPONSÁVEL: ARLEIDE LORES DA SILVA TIBOLLA

Publicado por:
Leonardo Barros Alves
Código Identificador:426FA624

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 08/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

PORTARIA Nº 08/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre instituição da Comissão Administrativa de Transição de Mandato – CATM no âmbito da Administração Pública do Município de Curionópolis/PA e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Curionópolis/PA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de um processo de transição de mandato da prefeita reeleita para repasse de dados e informações necessárias à nova gestão para o período 2025-2028 desde a data de sua posse;

CONSIDERANDO que a transição de mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal deve pautar-se pelos princípios da continuidade administrativa, da boa-fé, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO que os agentes e autoridades administrativas, têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e transparência;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros chefes de poderes Municipais, por ocasião da transmissão de mandato;

CONSIDERANDO o direito fundamental de acesso à informação e o interesse do desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir processo de transição governamental para preservação da continuidade dos serviços públicos, visando aos superiores interesses da população do Município de Curionópolis/PA;

RESOLVE:

Art. 1º Diante da necessidade de oficializar a transição do Governo de 2021/2024 para o Governo 2025/2028 NOMEAR, nos termos do art. 14 da Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA, os integrantes abaixo relacionados:
I – Sra. **VANESSA ZWICKER MARTINS,** Controladora Geral do Município;
II - Sr. **JONAS BARROS DE SOUSA,** Coordenador de Contabilidade do Município;
III – Sra. **AMANDA CRISTINA FERREIRA MARTINS,** Procuradora Geral o Município; e,
IV – Sra. **SELMA MONTEIRO DANTAS VERBENO,** Secretária Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A equipe prevista no *caput* deste artigo será coordenada pela Controladora Geral do Município Sra. VANESSA ZWICKER MARTINS.

Art. 2º A Comissão de Transição tem por finalidade reunir, na forma prescrita pela Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA, documentos e informações pertinentes à transição da gestão, visando dar continuidade à Gestão Pública do município.

Art. 3º Em atendimento ao art. 8º, §1º, IV da Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA**,** determina-se a sede da Prefeitura Municipal de Curionópolis como local para a realização dos trabalhos e reuniões da Comissão Administrativa de Transição de Mandato – CATM.

Art. 4º Em atendimento ao art. 8º, §1º, V da Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA, delibera-se que os direitos e deveres dos Membros da Comissão Administrativa de Transição de Mandato – CATM no âmbito da Administração Pública do Município de Curionópolis/PA estão dispostos na Seção IV da Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA.

Art. 5º Em atendimento ao art. 8º, §1º, III da Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA, determina-se que o prazo final para conclusão dos trabalhos relativos ao processo de transição de mandato no âmbito do Poder Executivo do Município de Curionópolis/PA dar-se-á no dia 31/01/2025.

Art. 6º Os trabalhos a serem desenvolvidos por força desta Portaria serão considerados serviços públicos relevantes.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Curionópolis/PA, 25 de outubro de 2024.

MARIANA AZEVEDO MARQUEZ CHAMON
Prefeita do Município de Curionópolis/PA

Publicado por:
Jane Maria Caires de Souza
Código Identificador:C8C2E147

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210308

EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210308
ORIGEM: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 6/2021-0608001
Publicado no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU no dia 24 de setembro de 2024.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CONTRATADO(A): MACIEL E RODRIGUES ADVOGADOS ASSOCIADOS
OBJETO: O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de dezembro de 2024, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2024; Unidade gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU - 0208 Secretaria Municipal de Administração; 2.022 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração; Classificação econômica: 3.3.90.35.00 Serviços de consultoria; Subelemento: 3.3.90.35.01 Assessoria, consultoria técnica/jurídica.
VIGÊNCIA: 03 de outubro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.
DATA DA ASSINATURA: 24 de setembro de 2024

GERSILON SILVA DA GAMA
Prefeito

Publicado por:
Veronica Silva da Costa
Código Identificador:ECFCC926

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20240384

CONTRATO Nº.....: 20240384
ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 6.2024-141001
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CONTRATADA(O).....: NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA
OBJETO.....: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de pesquisa e comparação de preço no sistema online do banco de preços com base nos preços praticados pela administração pública referente aos resultados de licitação adjudicados e homologados. Fundamentado no art. 74, inciso I, da lei nº 14.133/21.
VALOR TOTAL.....: R$ 23.920,00 (vinte e três mil, novecentos e vinte reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 0208.041220002.2.022 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Administração , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 23.920,00
VIGÊNCIA.....: 24 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA.....: 24 de Outubro de 2024

Publicado por:
Veronica Silva da Costa
Código Identificador:F2964130

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°_291/2024/GRH, DE 30 DE AGOSTO DE2024.

PORTARIA N°_291/2024/GRH, DE 30 DE AGOSTO DE2024.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL GERCINA DE SOUSA PEREIRA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GERSILON SILVA DA GAMA, Prefeito Municipal de Dom Eliseu, Estado do Pará, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no artigo 124, II c/c art. 129 e §§, da Lei Municipal n° 416/2015, de 19.06.2015 – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE DOM ELISEU, ESTADO DO PARÁ.

CONCEDE:

Art. 1°. Fica concedido a Licença para Tratamento de Saúde à Servidora Pública Municipal **GERCINA DE SOUSA PEREIRA**, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS CLASSE C, com lotação Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, a contar de 02/02/2024, conforme atestado médico.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de fevereiro de 2024.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Dom Eliseu, aos 30 de agosto de 2024.

GERSILON SILVA DA GAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fátima Leane Sales Costa
Código Identificador:0AFEDFB8

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
EXTRATO DE CONTRATO

ATO EXTRATO DE CONTRATO
Contrato Nº: 20240452. Origem: PREGÃO Nº 9.2023-031 PMEC. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Contratada: A.R.F. PRESTAÇAO DE SERVIÇOS E REFRIGERAÇÃO LTDA. Objeto: Futura aquisição de peças para manutenção de reposição para aparelhos de climatização e refrigeração tais como geladeiras, freezers, e bebedouros, para atender as necessidades da secretaria municipal de administração e secretarias vinculadas e diversos fundos municipais do município de Eldorado do Carajás conforme descritos no termo de referência. Valor Total: R$ 129.579,00 (cento e vinte e nove mil, quinhentos e setenta e nove reais). Vigência: 21 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024. Data da Assinatura: 20 de Outubro de 2024.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:F14FF881

CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

ATO HOMOLOGAÇAO
A Secretária Municipal de Assistência Social, Laíse Lopes de Sousa Mota, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nestes Termos: Processo Pregão Eletrônico - Nº 9/2024-025-FMAS/2024. Data da homologação: 25/10/2024. Objeto da Licitação: Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes diversos, como brinquedos, eletrônicos, móveis eletrodomésticos para atender estruturação dos espaços CRAS MARGARIDAS I, CRAS II PETÁLAS DE ROSAS e CREAS VIDA SERENA, conforme Secretaria Nacional de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social de Eldorado do Carajás/PA. Empresas vencedoras: 3S SECURITY TECNOLOGIA SEGURANCA E SERVICOS LTDA, CNPJ: 19.140.331/0001-55, Valor Global R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais). ALEXON DE J F MAGALHAES LTDA, CNPJ: 14.847.216/0001-00, Valor Global R$ 84.633,00 (oitenta e quatro mil seiscentos e trinta e três reais). FAGU COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 27.550.260/0001-97, Valor Global R$ 6.866,28 (seis mil oitocentos e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos). GRIEBLER E GRIEBLER LTDA, CNPJ: 30.195.733/0001-90, Valor Global R$ 22.499,88 (vinte e dois mil quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos). NORTE SOLUCOES COMECIAIS LTDA, CNPJ: 50.279.385/0001-46, Valor Global R$ 12.686,00 (doze mil seiscentos e oitenta e seis reais). SPORT MANIA COMERCIO, LOCACOES E SERVICOS LTDA, CNPJ: 13.721.423/0001-42, Valor Global R$ 20.453,00 (vinte mil quatrocentos e cinquenta e três reais). TOP ESPORTE COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA, CNPJ: 48.741.157/0001-02, Valor Global R$ 55.154,17 (cinquenta e cinco mil cento e cinquenta e quatro reais e dezessete centavos). V G DE SOUSA FERREIRA, CNPJ: 23.912.114/0001-03, Valor Global R$ 249.610,00 (duzentos e quarenta e nove mil seiscentos e dez reais). W R COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA INFORMATICA LTDA, CNPJ: 06.538.430/0001-48, Valor Global R$ 60.156,00 (sessenta mil cento e cinquenta e seis reais).

Eldorado do Carajás – PA, 25 de Outubro de 2024.

LAÍSE LOPES DE SOUSA MOTA.
Secretária de Assistência Social.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:2A451387

GABINETE
DECRETO Nº 043/2024/GAB/PMEC – 16 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES A GESTORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66, § 1º c/c 72, III e seguintes na Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do que já dispõe o Art. 41, §5º da Lei Complementar nº 002/2022, que trata da realização da guarda e movimentação de valores pecuniários da Administração Municipal pela Secretaria da Fazenda.

DECRETA:

Art. 1º Delegar à Secretaria Municipal da Fazenda, a Senhora **ZILDA ROSA FERREIRA GAMÀ NERES**, nomeada através da Portaria Nº 229/2024, a responsabilidade pela movimentação das contas e transações bancárias através da assinatura eletrônica e outras ferramentas de acesso da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS,** inscrita no CNPJ sob nº 84.139.633/0001-75, criando, respectivamente, senhas junto às agências e instituições financeiras.

Parágrafo Único – Para efeitos da delegação que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias e transações deverão ser realizadas em conjunto com ordenador de despesas do respectivo fundo.

Art. 2º Ficam delegados os seguintes poderes:

• Abrir contas bancárias e de depósitos;
• Assinar contrato de abertura de crédito;
• Assinar instrumentos de convênio, contrato, acordos e congêneres de prestação de serviços;
• Atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro/AASP;
• Autorizar cobrança;
• Autorizar débito em conta relativo a operações;
• Baixar cheques;
• Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
• Cancelar cheques;
• Cartão transporte – autorizar débito/transferência meio;
• Consultar contas/aplicações de programas e/ou repasses de recursos federais e estaduais;
• Consultas obrigações do débito direto autorizado;
• Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
• Efetuar resgates/aplicações financeiras;
• Efetuar saques de contas correntes e poupanças;
• Emitir Cheques;
• Emitir comprovantes;
• Encerrar contas de depósito;
• Endossar cheques;
• Liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/ASSP;
• Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
• Receber, passar recibo e dar quitação;
• Requisitar cartão eletrônico;
• Requisitar talonários de cheques;
• Retirar cheques devolvidos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes de operações de crédito e investimentos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
• Sustar/contraordenar cheques;
• Utilizar o crédito aberto na forma e condições.

Art. 3º O presente Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Eldorado do Carajás/PA, 16 de outubro de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita de Eldorado do Carajás/PA

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás
Procuradoria Geral do Município
Publicado em: **16/10/2024**

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:9391510A

GABINETE
DECRETO Nº 045/2024/GAB/PMEC – 16 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES A GESTORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66, § 1º c/c 72, III e seguintes na Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Delegar à Secretaria Municipal da Fazenda, a Senhora **ZILDA ROSA FERREIRA GAMÀ NERES**, nomeada através da Portaria Nº 229/2024, a responsabilidade pela movimentação das contas e transações bancárias através da assinatura eletrônica e outras ferramentas de acesso do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ELDORADO DO CARAJÁS,** inscrito no CNPJ sob nº 29.940.948/0001-09, criando, respectivamente, senhas junto às agências e instituições financeiras.

Parágrafo Único – Para efeitos da delegação que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias e transações deverão ser realizadas em conjunto com ordenador de despesas do respectivo fundo.

Art. 2º Ficam delegados os seguintes poderes:

• Abrir contas bancárias e de depósitos;
• Assinar contrato de abertura de crédito;
• Assinar instrumentos de convênio, contrato, acordos e congêneres de prestação de serviços;
• Atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro/AASP;
• Autorizar cobrança;
• Autorizar débito em conta relativo a operações;
• Baixar cheques;
• Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
• Cancelar cheques;
• Cartão transporte – autorizar débito/transferência meio;
• Consultar contas/aplicações de programas e/ou repasses de recursos federais e estaduais;
• Consultas obrigações do débito direto autorizado;
• Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
• Efetuar resgates/aplicações financeiras;
• Efetuar saques de contas correntes e poupanças;
• Emitir Cheques;
• Emitir comprovantes;
• Encerrar contas de depósito;
• Endossar cheques;
• Liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/ASSP;
• Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
• Receber, passar recibo e dar quitação;
• Requisitar cartão eletrônico;
• Requisitar talonários de cheques;
• Retirar cheques devolvidos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes de operações de crédito e investimentos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
• Sustar/contraordenar cheques;
• Utilizar o crédito aberto na forma e condições.

Art. 3º O presente Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Eldorado do Carajás/PA, 16 de outubro de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita de Eldorado do Carajás/PA

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás
Procuradoria Geral do Município
Publicado em: **16/10/2024**

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:DF481537

GABINETE
DECRETO Nº 046/2024/GAB/PMEC – 16 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES A GESTORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66, § 1º c/c 72, III e seguintes na Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Delegar à Secretaria Municipal da Fazenda, a Senhora **ZILDA ROSA FERREIRA GAMÀ NERES**, nomeada através da Portaria Nº 229/2024, a responsabilidade pela movimentação das contas e

transações bancárias através da assinatura eletrônica e outras ferramentas de acesso do **FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO,** inscrito no CNPJ sob nº 30.048.957/0001-79, criando, respectivamente, senhas junto às agências e instituições financeiras.

Parágrafo Único – Para efeitos da delegação que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias e transações deverão ser realizadas em conjunto com ordenador de despesas do respectivo fundo.

Art. 2º Ficam delegados os seguintes poderes:

• Abrir contas bancárias e de depósitos;
• Assinar contrato de abertura de crédito;
• Assinar instrumentos de convênio, contrato, acordos e congêneres de prestação de serviços;
• Atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro/AASP;
• Autorizar cobrança;
• Autorizar débito em conta relativo a operações;
• Baixar cheques;
• Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
• Cancelar cheques;
• Cartão transporte – autorizar débito/transferência meio;
• Consultar contas/aplicações de programas e/ou repasses de recursos federais e estaduais;
• Consultas obrigações do débito direto autorizado;
• Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
• Efetuar resgates/aplicações financeiras;
• Efetuar saques de contas correntes e poupanças;
• Emitir Cheques;
• Emitir comprovantes;
• Encerrar contas de depósito;
• Endossar cheques;
• Liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/ASSP;
• Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
• Receber, passar recibo e dar quitação;
• Requisitar cartão eletrônico;
• Requisitar talonários de cheques;
• Retirar cheques devolvidos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes de operações de crédito e investimentos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
• Sustar/contraordenar cheques;
• Utilizar o crédito aberto na forma e condições.

Art. 3º O presente Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Eldorado do Carajás/PA,16 de outubro de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita de Eldorado do Carajás/PA

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás
Procuradoria Geral do Município
Publicado em: **16/10/2024**

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:A0AC5B02

GABINETE
DECRETO Nº 047/2024/GAB/PMEC – 16 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES A GESTORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66, § 1º c/c 72, III e seguintes na Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Delegar à Secretaria Municipal da Fazenda, a Senhora **ZILDA ROSA FERREIRA GAMÀ NERES**, nomeada através da Portaria Nº 229/2024, a responsabilidade pela movimentação das contas e transações bancárias através da assinatura eletrônica e outras ferramentas de acesso do **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ELDORADO DO CARAJÁS, inscrito no CNPJ sob nº 28.578.160/0001-31**, criando, respectivamente, senhas junto às agências e instituições financeiras.

Parágrafo Único – Para efeitos da delegação que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias e transações deverão ser realizadas em conjunto com ordenador de despesas do respectivo fundo.

Art. 2º Ficam delegados os seguintes poderes:

• Abrir contas bancárias e de depósitos;
• Assinar contrato de abertura de crédito;
• Assinar instrumentos de convênio, contrato, acordos e congêneres de prestação de serviços;
• Atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro/AASP;
• Autorizar cobrança;
• Autorizar débito em conta relativo a operações;
• Baixar cheques;
• Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
• Cancelar cheques;
• Cartão transporte – autorizar débito/transferência meio;
• Consultar contas/aplicações de programas e/ou repasses de recursos federais e estaduais;
• Consultas obrigações do débito direto autorizado;
• Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
• Efetuar resgates/aplicações financeiras;
• Efetuar saques de contas correntes e poupanças;
• Emitir Cheques;
• Emitir comprovantes;
• Encerrar contas de depósito;
• Endossar cheques;
• Liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/ASSP;
• Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
• Receber, passar recibo e dar quitação;
• Requisitar cartão eletrônico;
• Requisitar talonários de cheques;
• Retirar cheques devolvidos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes de operações de crédito e investimentos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
• Sustar/contraordenar cheques;
• Utilizar o crédito aberto na forma e condições.

Art. 3º O presente Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Eldorado do Carajás/PA,16 de outubro de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita de Eldorado do Carajás/PA

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás
Procuradoria Geral do Município
Publicado em: **16/10/2024**

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:9540B143

GABINETE
DECRETO Nº 048/2024/GAB/PMEC – 16 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES A GESTORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66, § 1º c/c 72, III e seguintes na Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Delegar à Secretaria Municipal da Fazenda, a Senhora **ZILDA ROSA FERREIRA GAMÀ NERES**, nomeada através da Portaria Nº 229/2024, a responsabilidade pela movimentação das contas e transações bancárias através da assinatura eletrônica e outras ferramentas de acesso do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº 12.455.597/0001-48**, criando, respectivamente, senhas junto às agências e instituições financeiras.

Parágrafo Único – Para efeitos da delegação que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias e transações deverão ser realizadas em conjunto com ordenador de despesas do respectivo fundo.

Art. 2º Ficam delegados os seguintes poderes:

• Abrir contas bancárias e de depósitos;
• Assinar contrato de abertura de crédito;
• Assinar instrumentos de convênio, contrato, acordos e congêneres de prestação de serviços;
• Atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro/AASP;
• Autorizar cobrança;
• Autorizar débito em conta relativo a operações;
• Baixar cheques;
• Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
• Cancelar cheques;
• Cartão transporte – autorizar débito/transferência meio;
• Consultar contas/aplicações de programas e/ou repasses de recursos federais e estaduais;
• Consultas obrigações do débito direto autorizado;
• Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
• Efetuar resgates/aplicações financeiras;
• Efetuar saques de contas correntes e poupanças;
• Emitir Cheques;
• Emitir comprovantes;
• Encerrar contas de depósito;
• Endossar cheques;
• Liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/ASSP;
• Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
• Receber, passar recibo e dar quitação;
• Requisitar cartão eletrônico;
• Requisitar talonários de cheques;
• Retirar cheques devolvidos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes de operações de crédito e investimentos;
• Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
• Sustar/contraordenar cheques;
• Utilizar o crédito aberto na forma e condições.

Art. 3º O presente Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Eldorado do Carajás/PA,16 de outubro de 2024.

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita de Eldorado do Carajás/PA

Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás
Procuradoria Geral do Município
Publicado em: **16/10/2024**

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:3CD29B57

GABINETE
EDITAL COMPLEMENTAR N° 01/2024

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Eldorado do Carajás-PA. Deste modo, a Secretária Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT torna público o presente Edital Complementar elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital Complementar é a seleção de 01 (um) projeto cultural para receber apoio financeiro na categoria audiovisual descrita no Anexo I, com o objetivo de comtemplar dentro da citada categoria, um projeto cultural que já tenha sido inscrito conforme prazo estabelecido pelo Edital 007/2024 no município de Eldorado do Carajás-PA. Retificando o Edital de Chamamento Público 007/2024, devido à sobra de recursos da Lei Aldir Blanc:

1. **retifica,** no Anexo I - DAS CATEGORIAS, a quantidade de vagas para a categoria audiovisual, passando de uma para duas vagas na referida categoria.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Eldorado do Carajás/PA, 10 de outubro de 2024.

JOÃO PEDRO MARTINS DA SILVA
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo
Portaria 097/2024

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fernando Silva Pacheco
Código Identificador:BC7628CD

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 377/2024/GAB/PMI, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

O cidadão **ROBERTO PINA OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art.1º– Transferir o **PONTO FACULTATIVO** alusivo o Dia do Servidor Público, de 28 de outubro de 2024, para o dia 1º de novembro de 2024.

Paragrafo Único – Cabe os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo Municipal a preservação dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

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

Art.3º- Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, 25 de outubro de 2024.

ROBERTO PINA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jucicleidison Antunes Melo
Código Identificador:B409350F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 028/2024-SEMSA
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 028/2024-SEMSA. ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024-CPL/SEMSA. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL. Contratada: J N FONSECA-EPP; CNPJ: 09.363.460/0001-59. Fundo Municipal de Saúde. Valor: R$ 31.125,00. Vigência: 23/10/2024 a 31/12/2024. Assinatura: 23/10/2024.

FRANCISCO SANTANA DIAS –
Ordenador.

Publicado por:
Raimundo de Oliveira Pantoja
Código Identificador:E2FC7D19

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 0107/2024

DECRETO MUNICIPAL Nº 0107/2024

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO, o falecimento da pensionista **MARIA REGINA CUNHA DO CARMO**, ocorrido em 07 de outubro de 2024;

D E C R E T A:

Artigo 1º. CESSAR, o benefício de pensão por morte, da senhora **MARIA REGINA CUNHA DO CARMO,** matrícula nº 010149-4, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 2º. Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroagindo a 07 de outubro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 08 de outubro de 2024.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria, na data supra.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:5EA5E20E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 0108/2024

DECRETO MUNICIPAL Nº 0108/2024

"DE EXONERAÇÃO A PEDIDO, DO CARGO EFETIVO TÉCNICO EM MINERAÇÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MINERAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ."

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Artigo 1º. EXONERAR a pedido, a servidora **PAULA RIBEIRO TEIXEIRA,** Matrícula nº. 130432-1, do cargo efetivo de **TÉCNICO EM MINERAÇÃO – ZONA URBANA,** Código: TE, Classe/Nível: IV-A, do Grupo Ocupacional Técnico, do quadro permanente do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores vinculados a Administração Direta do Município de Itaituba, Estado do Pará**,** a qual foi nomeada através do Decreto Municipal nº 0115/2016, de 28 de junho de 2016, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração.

Artigo 2º. Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroagindo a 01 de outubro de 2024, revogada as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 08 de outubro de 2024.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria, na data supra.

MARIA DA PIEDADE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:088E1320

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0433/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0433/2024

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 Artigo 166, da Lei Municipal nº 2.300/2012, de 09 de janeiro de 2012, que Dispõe Sobre o Novo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Itaituba – RJU.

CONSIDERANDO ainda, os autos do Processo de Sindicância Investigatória nº 007/2024;

R E S O L V E:

Art. 1º - APLICAR PENA DE ADVERTÊNCIA, a servidora pública municipal **MARIA NEURILENE DE ARAUJO COSTA**, Professor Magistério Extinção – Lei 2718, Matrícula nº 011901-6, do quadro de servidores efetivos, portadora da Carteira de Identidade RG nº 2803804 SSP/PA, e inscrita no CPF/MF nº 485.197.152-49, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 22 de outubro 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.

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:BF2F93AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0435/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0435/2024

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 Artigo 186, da Lei Municipal nº 2.300/2012, de 09 de janeiro de 2012, que Dispõe Sobre o Novo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Itaituba – RJU.

R E S O L V E:

Art. 1º - APLICAR PENA DE ADVERTÊNCIA, a servidora pública municipal **MARILENE PEDROSO GONÇALVES ARAUJO**, Professor de História, Matrícula nº 140994-8, do quadro de servidores contratados, portadora da Carteira de Identidade RG nº 3855770 SSP/PA, e inscrita no CPF/MF nº 640.681.532-72, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se**.**

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 22 de agosto 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.

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:879B9355

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0399/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0399/2024

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 a necessidade de resguardar a tranquilidade do ambiente escolar, preservar ao referido servidor, bem como evitar qualquer interferência deste na apuração administrativa dos fatos;

Considerando o contido no Art. 187, § 1º da Lei Municipal nº 2.300/2012, o qual prevê o afastamento cautelar do cargo público;

R E S O L V E:

Art. 1º - Afastar preventivamente do cargo, a partir da ciência do ato, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, ou enquanto durar o Processo de Sindicância Investigatória nº 009/2024, o servidor público municipal **PEDRO ROCHA DE ALMEIDA,** Professor de Língua Portuguesa – efetivo/Educação, Matrícula nº 010930-4, portador da Carteira de Identidade RG nº 38xxx25 SSP/PA, e inscrito no CPF/MF nº 684.xxx.xxx-59, lotado na Secretaria Municipal de Educação – EMEF Maria Oliveira Mendonça, sem prejuízo da sua remuneração.

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

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

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 23 de outubro 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.

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:2CE1B680

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0431/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0431/2024

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.

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR, PROCESSO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA, destinada a investigar denúncia, em tese, contra o servidor **JOABE SOUSA PEREIRA, Motorista de Veículos Pesados – PSS/Educação**, Matrícula nº 161618-8, portador da Carteira de Identidade RG nº 5659691 SSP/PA, e inscrito no CPF/MF nº 897.251.822-00, lotado na Secretaria Municipal de Educação – Cedido a APAE. Posto que o mesmo **cometeu** infrações administrativas contidas nos Artigos 149, 150, 151 incisos I, II, VII, IX, 153 incisos II, XII, XVI da Lei Municipal nº 2.300/2012, de 09 de janeiro de 2012; e Artigos 312 do Código Penal Brasileiro – CPB, com agravante do Art. 168, incisos I, X e XIII d aLei Municipal supra citada, ficando o referido processo ao encargo da Comissão Permanente de Processo de Sindicância desta Prefeitura Municipal, instituída pelas portarias GAB/PMI Nº 0108/2017, GAB/PMI nº 0061/2019, e GAB/PMI nº 0128/2023, publicadas em 24/01/17, 12/03/2019 e 02/05/2023, respectivamente composta pelos Servidores Municipais: **JOSÉ RIBAMAR CRISÓSTOMO DA SILVA,** Assistente Administrativo, Matrícula nº 011051-5, **FRANCIONE DOS ANJOS VIANA,** Assistente Administrativo, Matrícula nº 011978-4, e **IRANICE BORGES LINO,** Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 010738-7, lotados na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º – A Comissão acima citada terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência da presente Portaria, para a conclusão do citado Processo, podendo ser prorrogado por igual período, conforme preceitua o Artigo 181 § 4º da Lei sob menção.

Art. 3º - Deliberar que os membros da Comissão terão dedicação exclusiva aos trabalhos da sindicância e podendo reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências, necessárias à instrução processual;

Art. 4º – 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 22 de outubro 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.

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:27F39BF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0432/2024

PORTARIA GAB/SEMAD Nº 0432/2024

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.

R E S O L V E:

Art. 1º - INSTAURAR, PROCESSO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA, destinada a investigar denúncia, em tese, contra o servidor **PEDRO ROCHA DE ALMEIDA,** Professor de Língua Portuguesa – efetivo/Educação, Matrícula nº 010930-4, portador da Carteira de Identidade RG nº 3809625 SSP/PA, e inscrito no CPF/MF nº 684.457.502-59, lotado na Secretaria Municipal de Educação – EMEF Maria Oliveira Mendonça. Posto que o mesmo **cometeu** infrações administrativas contidas nos Artigos 149, 150, 151 incisos II, III, e IX, 153 incisos IX, da Lei Municipal nº 2.300/2012, de 09 de janeiro de 2012; e Artigo 53, inciso II, 241-D do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei nº 8.069/90, de 13/06/1990, Art. 227 da CF/88, e Art. 218 do Código Penal Brasileiro - CPB, , ficando o referido processo ao encargo da Comissão Permanente de Processo de Sindicância desta Prefeitura Municipal, instituída pelas portarias GAB/PMI Nº 0108/2017, GAB/PMI nº 0061/2019, e GAB/PMI nº 0128/2023, publicadas em 24/01/17, 12/03/2019 e 02/05/2023, respectivamente composta pelos Servidores Municipais: **JOSÉ RIBAMAR CRISÓSTOMO DA SILVA,** Assistente Administrativo, Matrícula nº 011051-5, **FRANCIONE DOS ANJOS VIANA,** Assistente Administrativo, Matrícula nº 011978-4, e **IRANICE BORGES LINO,** Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 010738-7, lotados na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º – A Comissão acima citada terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência da presente Portaria, para a conclusão do citado Processo, podendo ser prorrogado por igual período, conforme preceitua o Artigo 181 § 4º da Lei sob menção.

Art. 3º - Deliberar que os membros da Comissão terão dedicação exclusiva aos trabalhos da sindicância e podendo reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências, necessárias à instrução processual;

Art. 4º – 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 22 de outubro 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.

Publicado por:
Terezinha Tamiles Nunes de Carvalho
Código Identificador:24629115

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE JACAREACANGA
EXTRATO DE ADITIVO

Número do Contrato: 034/2024
Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO nº. 029/2023/PMJ/SRP/PE
Base legal: art.65 inciso II, e § 1º , Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA/SEMAT E EMPRESA COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.631.799/0001-00**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo aditivo a **Alteração da razão Social e fantasia e endereço, retirada Titularidade do Socio da CONTRATADA** no Contrato Nº031/2024, firmado entre as partes em 05 de janeiro de 2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇOES

2.1. Fica Alterada a Razão Social da CONTRATADA**,** passando razão social de **W MELO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** localizada no endereço **R Rua Ricardo Jose Ferreira nº1155 Bairro Bom Remédio CEP:68.180-440, em Itaituba/PA,** representada **Wenys Melo da Silva** CPF nº 934.330.422-68 **para** razão social **COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA e o nome de fantasia MELO EMPREENDIMENTOS** para **ESTRELA CONSTRUÇOES ,** localizada no endereço **R Lauro Figueira de Mendonça 12 Rua nº603 CEP:68.180-610 Bairro Bela Vista**

Itaituba/PA, representada Sr.Robson Silva Sobrinho CPF: 016.370.402-37

3. CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo Aditivo se justifica diante da Alteração contratual da empresa, onde a mesma alterou de razão social e nome de fantasia dentro Município, conforme registro junto a JUCEPA/PA-Junta Comercial do Estado do Para e documentos em anexo que passam a ser parte integrante do processo e encontra amparo legal no artigo 658, caput, da Lei 8.666/93.

Data de Assinatura: 21 de outubro de 2024

Ordenador Responsável: **Maria Lira Neves**

Publicado por:
Maria Elizete Campos do Nascimento
Código Identificador:062038C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE ADITIVO

Número do Contrato: 030/2024

Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO nº. 029/2023/PMJ/SRP/PE

Base legal: art.65 inciso II, e § 1º , Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA E EMPRESA COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.631.799/0001-00**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo aditivo a **Alteração da razão Social e fantasia e endereço, retirada Titularidade do Socio da CONTRATADA** no Contrato Nº031/2024, firmado entre as partes em 05 de janeiro de 2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇOES

2.1. Fica Alterada a Razão Social da CONTRATADA**,** passando razão social de **W MELO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** localizada no endereço **R Rua Ricardo Jose Ferreira nº1155 Bairro Bom Remédio CEP:68.180-440, em Itaituba/PA,** representada **Wenys Melo da Silva** CPF nº 934.330.422-68 **para** razão social **COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA e o nome de fantasia MELO EMPREENDIMENTOS** para **ESTRELA CONSTRUÇOES ,** localizada no endereço **R Lauro Figueira de Mendonça 12 Rua nº603 CEP:68.180-610 Bairro Bela Vista Itaituba/PA, representada** Sr.Robson Silva Sobrinho CPF: 016.370.402-37

3. CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo Aditivo se justifica diante da Alteração contratual da empresa, onde a mesma alterou de razão social e nome de fantasia dentro Município, conforme registro junto a JUCEPA/PA-Junta Comercial do Estado do Para e documentos em anexo que passam a ser parte integrante do processo e encontra amparo legal no artigo 658, caput, da Lei 8.666/93.

Data de Assinatura: 21 de outubro de 2024

Ordenador Responsável: **Sebastião Aurivaldo Pereira Silva**

Publicado por:
Maria Elizete Campos do Nascimento
Código Identificador:0C803D83

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE ADITIVO

Número do Contrato: 031/2024

Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO nº. 029/2023/PMJ/SRP/PE

Base legal: art.65 inciso II, e § 1º , Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA/FME E EMPRESA COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.631.799/0001-00**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo aditivo a **Alteração da razão Social e fantasia e endereço, retirada Titularidade do Socio da CONTRATADA** no Contrato Nº031/2024, firmado entre as partes em 05 de janeiro de 2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇOES

2.1. Fica Alterada a Razão Social da CONTRATADA**,** passando razão social de **W MELO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** localizada no endereço **R Rua Ricardo Jose Ferreira nº1155 Bairro Bom Remédio CEP:68.180-440, em Itaituba/PA,** representada **Wenys Melo da Silva** CPF nº 934.330.422-68 **para** razão social **COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA e o nome de fantasia MELO EMPREENDIMENTOS** para **ESTRELA CONSTRUÇOES ,** localizada no endereço **R Lauro Figueira de Mendonça 12 Rua nº603 CEP:68.180-610 Bairro Bela Vista Itaituba/PA, representada** Sr.Robson Silva Sobrinho CPF: 016.370.402-37

3. CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo Aditivo se justifica diante da Alteração contratual da empresa, onde a mesma alterou de razão social e nome de fantasia dentro Município, conforme registro junto a JUCEPA/PA-Junta Comercial do Estado do Para e documentos em anexo que passam a ser parte integrante do processo e encontra amparo legal no artigo 658, caput, da Lei 8.666/93.

Data de Assinatura: 21 de outubro de 2024

Ordenador Responsável: **Luziane Nogueira Pereira**

Publicado por:
Maria Elizete Campos do Nascimento
Código Identificador:9D9C6181

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FMS
EXTRATO DE ADITIVO

Número do Contrato: 033/2024

Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO nº. 029/2023/PMJ/SRP/PE

Base legal: art.65 inciso II, e § 1º , Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA/FMS E EMPRESA COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.631.799/0001-00**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo aditivo a **Alteração da razão Social e fantasia e endereço, retirada Titularidade do Socio da CONTRATADA** no Contrato Nº031/2024, firmado entre as partes em 05 de janeiro de 2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇOES

2.1. Fica Alterada a Razão Social da CONTRATADA**,** passando razão social de **W MELO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** localizada no endereço **R Rua Ricardo Jose Ferreira nº1155 Bairro Bom Remédio CEP:68.180-440, em Itaituba/PA,** representada **Wenys Melo da Silva** CPF nº 934.330.422-68 **para** razão social **COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA e o nome de fantasia MELO EMPREENDIMENTOS** para **ESTRELA CONSTRUÇOES ,** localizada no endereço **R Lauro Figueira de Mendonça 12 Rua nº603 CEP:68.180-610 Bairro Bela Vista Itaituba/PA, representada** Sr.Robson Silva Sobrinho CPF: 016.370.402-37

3. CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo Aditivo se justifica diante da Alteração contratual da empresa, onde a mesma alterou de razão social e nome de fantasia dentro Município, conforme registro junto a JUCEPA/PA-Junta Comercial do Estado do Para e documentos em anexo que passam a ser parte integrante do processo e encontra amparo legal no artigo 658, caput, da Lei 8.666/93.

Data de Assinatura: 21 de outubro de 2024

Ordenador Responsável: **Alan Marcelo Simon**

Publicado por:
Maria Elizete Campos do Nascimento
Código Identificador:FDB80B29

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL / FMAS
EXTRATO DE CONTRATO

Número do Contrato: 434/2024
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação nº 012/2024
Base Legal: art. 74 Inciso III da Lei de nº14.133/21
Partes: Prefeitura Municipal de Jacareacanga: Secretaria Municipal de Assistência Social. e **EMPRESA BECKENBAUER SEMBLANO DE QUEIROZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ sob o nº nº50.346.513/0001-27
Objeto: Contratação de prestação de serviço técnico profissional especializado de advogado com patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Jacareacanga
.**Valor Global**: R$ 11000,00 (onze mil reais) mensais, totalizando o valor anual de R$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais).
Vigência: 12(doze) meses
Data de Assinatura: 14 de outubro de 2024.
Ordenador Responsável: EDRIANE OLIVEIRA DA SILVA
Endereço da contratada: RAM RM KM 04 Vicinal Wilton Borges Leal , nº 02, Casa Chácara IPE CEP: 68.195-000 Bairro Rural, cidade de Jacareacanga/PA

Publicado por:
Maria Elizete Campos do Nascimento
Código Identificador:AA7AD1CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL / FMAS
EXTRATO DE ADITIVO

Número do Contrato: 032/2024
Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO nº. 029/2023/PMJ/SRP/PE
Base legal: art.65 inciso II, e § 1º , Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA/FMAS E EMPRESA COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.631.799/0001-00**
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
1.1. Constitui objeto do presente Termo aditivo a **Alteração da razão Social e fantasia e endereço, retirada Titularidade do Socio da CONTRATADA** no Contrato Nº031/2024, firmado entre as partes em 05 de janeiro de 2024.
2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇOES
2.1. Fica Alterada a Razão Social da CONTRATADA**,** passando razão social de **W MELO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** localizada no endereço **R Rua Ricardo Jose Ferreira nº1155 Bairro Bom Remédio CEP:68.180-440, em Itaituba/PA,** representada **Wenys Melo da Silva** CPF nº 934.330.422-68 **para** razão social **COMERCIAL ESTRELA CONSTRUÇOES LTDA e o nome de fantasia MELO EMPREENDIMENTOS** para **ESTRELA CONSTRUÇOES ,** localizada no endereço **R Lauro Figueira de Mendonça 12 Rua nº603 CEP:68.180-610 Bairro Bela Vista Itaituba/PA, representada** Sr.Robson Silva Sobrinho CPF: 016.370.402-37
3. CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL
3.1. O presente Termo Aditivo se justifica diante da Alteração contratual da empresa, onde a mesma alterou de razão social e nome de fantasia dentro Município, conforme registro junto a JUCEPA/PA-Junta Comercial do Estado do Para e documentos em anexo que passam a ser parte integrante do processo e encontra amparo legal no artigo 658, caput, da Lei 8.666/93.
Data de Assinatura: 21 de outubro de 2024
Ordenador Responsável: **Edriane Oliveira da Silva**

Publicado por:
Maria Elizete Campos do Nascimento
Código Identificador:05166EE7

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 9.2024-004-FMAS Abertura dia 08/11/2024, às 08:00 horas, no site: www.portaldecompraspublicas.com.br, julgamento das propostas menor preço, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE, MATERIAIS DE INFORMÁTICA, MATERIAIS ELETRÔNICOS, INSTRUMENTOS MUSICAIS, MATERIAIS PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, E MATERIAIS ELETRODOMÉSTICOS, CONFORME EMENDA PARLAMENTAR NÚMERO 150380420230002, GND 4.
Edital e anexos encontram-se a disposição no Departamento de Licitações no horário das 8:00hs às 12:00 horas, Portal Jurisdicionados do TCM-PA, no site institucional da Prefeitura Municipal de Jacundá e Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Chefe do Poder Executivo

Publicado por:
Izaac Scheidegger Emerique
Código Identificador:9A66A697

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO 56/2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MARABÁ/PA - CMDCA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 4° da Lei Municipal nº 18.391/2024, pelo § 2º do Art. 260 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA) e pela maioria absoluta de seus membros,

CONSIDERANDO o Art. 88 do ECA que dispõe sobre a Política de Atendimento e como diretrizes dessa Política a Municipalização do atendimento, a criação de Conselhos Municipais, Estaduais e nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgãos deliberativos e controladores das ações em todos os níveis, assegurada a participação popular paritária por meio de organizações representativas, segundo Leis Federais, Estaduais e Municipais, a manutenção de Fundos Nacionais, Estaduais e Municipais vinculados aos respectivos Conselhos dos Direitos da Criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a alteração do ECA introduzida pela Lei nº 14.692, de 3 de outubro de 2023, destinada a possibilitar ao doador de recursos aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente a indicação da destinação desses recursos;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 13.726/94, revogada pela LEI 18.293/24 a qual foi alterada pela Lei Municipal N° 18.391/2024 criou o CMDCA e lhe atribuiu, entre outras funções, o controle dos recursos vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Marabá, a elaboração do Plano de Ação e de Aplicação de Recursos;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 13.726/94, revogada pela LEI 18.293/24 a qual foi alterada pela Lei Municipal N° 18.391/2024 que criou, no Município de Marabá, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, atribuindo-lhe a finalidade de proporcionar os meios financeiros complementares às ações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas destinadas à criança e ao adolescente, bem como ao exercício das competências do CMDCA;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC),

regulamentada no Município de Marabá pelo Decreto Municipal nº 041/2017, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) assim definidas no MROSC, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

RESOLVE:

Dispor sobre a autorização para captação de recursos financeiros pelas OSCs mediante chancela de projetos pelo CMDCA, utilizando-se do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para fins de recebimento e destinação de tais recursos.

CAPÍTULO I
DO CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 1ºO Certificado de Autorização de Captação de Recursos Financeiros Mediante Chancela tem a finalidade de autorizar a captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas, de forma direta, por OSCs, assim definidas no MROSC, contribuindo para o financiamento de projetos nos regimes de atendimento de competência e âmbito municipal previstos no ECA, que visem à participação, promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, priorizados e aprovados pelo CMDCA.

§1º O Conselho poderá chancelar projetos ou criar banco de projetos, por meio de regulamentação própria, observadas as seguintes regras:
a chancela deverá ser entendida como a autorização para captação de recursos por meio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com a finalidade de viabilizar a execução dos projetos aprovados pelo Conselho;
os projetos deverão garantir os direitos fundamentais e humanos da Criança e do Adolescente;
a captação de recursos por meio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser realizada pela instituição proponente para o financiamento do respectivo projeto;
os recursos captados serão repassados para a instituição proponente mediante formalização de instrumento de repasse de recursos, conforme a legislação vigente;
a chancela do projeto não obriga seu financiamento pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, caso não tenha sido captado valor suficiente pela instituição chancelada.

Art. 2ºA concessão do Certificado e autorização da liberação de recursos são de competência do CMDCA através de deliberação em plenária. O Certificado será nominativo em favor das OSCs e fará referência ao nome do projeto aprovado, valor, percentual a ser repassado e vigência da autorização.

Art. 3ºA concessão do Certificado deverá ser requerida junto ao CMDCA, podendo cada OSC ter simultaneamente aprovados até no máximo 3 Certificados.

Parágrafo único. O Certificado emitido é vinculado à projeto aprovado pelo CMDCA.

Art. 4ºO tempo de duração e validade do Certificado será de até 2 (dois) anos, a contar da publicação pelo CMDCA de resolução que conceda o Certificado, podendo ser prorrogado por igual período mediante a publicação de nova resolução.
§ 1º A não prorrogação, prevista no caput deste artigo, mediante requisição encaminhada pela instituição ao Conselho, com a devida publicação de nova resolução ensejará automaticamente na perda de vigência da chancela concedida.
§2º Quaisquer recursos captados pela instituição posteriormente à perda da vigência do Certificado concedido reverterão automaticamente em benefício do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, não se tratando mais de recursos com destinação vinculada.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 5º Os projetos deverão ser apresentados para protocolo de acordo com o modelo fornecido pelo CMDCA, sendo analisado após documentação completa.

Parágrafo único. São requisitos para a OSC protocolar os projetos:
Estar registrada no CMDCA, há pelo menos 01 (um) ano, e dispor de regularidade administrativa e fiscal em todas as esferas governamentais;
Ter inscrição do serviço, programa e projeto para o qual solicita recursos no CMDCA, estando o projeto apresentado de acordo com os objetivos e atividades previstas no estatuto da OSC.

Art. 6ºO projeto será analisado pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos interna do CMDCA, por ordem cronológica, conforme data de protocolo do projeto, sendo avaliado, posteriormente à emissão de parecer pela Comissão, em Sessão Plenária, em até 90 dias, a partir da entrega completa dos documentos solicitados.

§1º Eventual necessidade de diligência por falta de documentos de responsabilidade da OSC gerará a reordenação da fila de análise, sendo o projeto objeto de solicitação de diligências adicionais realocado em última posição de análise.

§2º A realocação do projeto gerará a reintegração da totalidade do prazo para análise pelo CMDCA previsto no caput.

CAPÍTULO III
DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 7ºA aprovação do projeto dependerá de sua relevância em favor de crianças e adolescentes do município e deverá estar de acordo com as políticas priorizadas pelo CMDCA, nos termos do art. 1º, vedada a sobreposição de recursos.

Parágrafo único. Se aprovado o projeto, será emitido o Certificado, assinado pelo Presidente do CMDCA.

Art. 8º Poderão ser aprovados projetos que tenham atuação da Política da Saúde, desde que comprovada a relevância do mesmo para a Política da Criança e do Adolescente.

§1º A OSC que possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) com atividade preponderante da saúde deverá apresentar o percentual SUS, sem e com financiamento público, o qual deverá ser de no mínimo 60%.

Art. 9º Projetos de obras novas ou de ampliação serão aprovados de acordo com as orientações emitidas pelo CONANDA, bem como a legislação orçamentária anual do município e desde que o espaço seja de uso exclusivo para o atendimento da criança e adolescentes, tendo o CMDCA a responsabilidade de avaliar sua relevância.

§1º É obrigatória a apresentação pela OSC da competente Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) por profissional qualificado, dos projetos, orçamentos e outros documentos que o CMDCA entender por serem pertinentes.

§2º A OSC deverá apresentar a Matrícula de inscrição do imóvel, comprovando a sua propriedade e/ou Contrato de Comodato ou Acordo de Cooperação firmado com particular ou com a administração pública, sendo vedada a realização de obras e reformas em espaços alugados.

CAPÍTULO IV
DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 10 Os recursos captados pelas OSCs deverão ser depositados pelo contribuinte diretamente na conta do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, informando o projeto escolhido pelo contribuinte dentre aqueles aprovados pelo CMDCA.

CAPÍTULO V
DA LIBERAÇÃO DO REPASSE

Art. 11A OSC requererá o repasse dos valores captados, indicando no Plano de Trabalho o valor captado, o Valor do percentual retido e o Valor Líquido a receber conforme orientações e modelo a ser disponibilizado pelo CMDCA.
§1º A solicitação de liberação dos recursos captados deverá ocorrer em até 90 (NOVENTA) dias após decorrido o prazo de validade do Certificado.

§ 2º A solicitação de transferência dos recursos captados é limitada ao valor do Certificado.

§3º Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, sem manifestações por parte da OSC, os recursos reverteram em benefício do Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, não possuindo mais nenhum tipo de vinculação no repasse.

Art. 12 A OSC apresentará relatório de execução e aplicação do projeto do recurso
conforme disposto no MROSC.

Art. 13 A liberação do repasse será realizada pelo Gestor de Parcerias nomeado pela secretaria responsável pela Política de Assistência Social, a qual o CMDCA é vinculado, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no projeto, em consonância com o Sistema da Despesa Orçamentária do Município - SDO, bem como, em estrita observância às normas do Decreto Municipal nº 041/2017, às normas do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao MROSC, não devendo ultrapassar 90 dias úteis, mediante a entrega da documentação completa.

Parágrafo único.As solicitações de repasses de valores captados via Boleto e/ou outro meio de arrecadação serão aceitas quando efetuadas no prazo de até 90 dias a contar da data do pagamento. Os valores não reclamados neste prazo serão incorporados ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente para Editais anuais, salvo quando a Administração Pública der causa ao atraso.

CAPÍTULO VI
DO REPASSE DOS RECURSOS

Art. 14 Será repassado para a OSC percentual dos recursos captados, considerando os seguintes critérios:

Para projetos de atendimento direto, de incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda de crianças ou adolescentes, atendimento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, de prevenção à violência contra criança e adolescente e de apoio à adoção, o repasse será integral (100%), ou seja, sem retenção, em função da especificidade e complexidade do atendimento;

De igual forma serão isentos de retenção os projetos que preverem ações não pontuais para os seguintes distritos rurais de Marabá: Alto Bonito, Capistrano de Abreu, Carimã, Itainópolis, Josinópolis, Santa Fé, Três Poderes, União.

Para os projetos cujo o fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente de Marabá já possuam parcerias de aporte financeiro com o doador o percentual de retenção será de 50% dos recursos repassados para as OSC e aos órgãos governamentais.

Para as propostas que preverem ações continuadas para os Distritos Rurais de Brejo do Meio, Sororó e urbano de Morada Nova, São José, Murumurú o percentual de retenção será de 5% dos projetos incentivados para as OSC.

Para os projetos de órgão governamentais o percentual de retenção será de 50% dos recursos incentivados, exceto projetos de incentivo a adoção, acompanhamento de adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas, acolhimento institucional, prevenção as violências que possuirão isenção de retenção.

Os projetos governamentais de aprendizagem profissional possuirão percentual de retenção 20%

Os demais projetos de osc,s possuirão percentual de retenção de 30% dos recursos incentivados, exceto os projetos de aprendizagem profissional, saúde visual e bucal, estimulo a leitura e jogos matemáticos, buscativa escolar, habilitação e reabilitação de pessoa com deficiência, prevenção a autoagressão e suicídio nos espaços escolares, que possuirão percentual de retenção de 15%

§1º A OSC que possui mais de um serviço, programa e/ou projeto, sendo um deles com retenção diferenciada, deverá tê-lo devidamente segregado, para fins de adequação à normativa acima.

§2º Os projetos de chancela anteriores a publicação desta resolução estão isentos de percentual de retenção.

CAPÍTULOVII
DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 15 Os recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente oriundos desta Resolução serão aplicados nos serviços, programas e projetos aprovados, priorizados e deliberados pelo CMDCA.

Art. 16 Caso haja, no plano de trabalho, previsão de aquisição, transformação ou produção de bens e direitos, tais como equipamentos e materiais permanentes mediante a utilização de recursos provenientes da celebração da parceria, deverá constar no termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, conforme o caso, obrigatoriamente, a definição da titularidade de tais bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria, conforme dispõe o MROSC.

Art. 17A OSC poderá solicitar, antes da prestação de contas final do projeto, a transferência do saldo remanescente para um novo projeto, previamente aprovado junto ao CMDCA, desde que observada a compatibilidade entre o objeto dos projetos.

CAPÍTULO VIII
DA PUBLICITAÇÃO DA PARCERIA

Art. 18A OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o CMDCA, conforme disposto no MROSC.

§1º As informações de que tratam este artigo deverão incluir, no mínimo:
data de assinatura;
identificação do instrumento de parceria;
Identificação do órgão da Administração Pública responsável, neste caso do CMDCA;
Identificação da OSC;
número de inscrição da OSC no CNPJ;
descrição do objeto da parceria;
prazo de execução do projeto;
valor total da parceria e valores liberados.

§2º Nos materiais de divulgação das ações, projetos e programas que tenham recebido financiamento do Fundo deve ser obrigatória a referência ao CMDCA e ao Fundo como fonte pública de financiamento.

CAPÍTULO IX
DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

Art. 19 Conforme dispõe o MROSC, o CMDCA promoverá o Monitoramento e a Avaliação do cumprimento do objeto da parceria, elaborando relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria que, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:
descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
valores efetivamente transferidos pela administração pública;

análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

Parágrafo único. Para a implementação do disposto no caput, o CMDCA poderá valer-se do apoio técnico de terceiros ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

Art. 20O Gestor de Parcerias da administração pública expedirá relatório bimestral sobre o montante de recursos captados e repassados às OSCs, em meios de comunicação e site próprio, para fins de transparência e prestação de contas aos doadores.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Em relação as pessoas com deficiência maiores de 18 anos, as OSCs que realizam serviços nas modalidades de acolhimento, habilitação e/ou reabilitação poderão apresentar projetos, desde que seja entregue, junto a lista de beneficiados, o laudo atestando a incapacidade com assinatura e CRM do Médico que o emitir.

Art. 22 Eventuais Certificados em vigor terão seus prazos de captação respeitados.

Art. 23 Os projetos e pedidos de renovação protocolados após a publicação desta Resolução passarão a obedecer a esta Resolução.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário, e alterações posteriores.

Art. 25 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sessão Plenária Extraordinária nº 22 de outubro de 2024.

JOAREZ OLIVEIRA NASCIMENTO
Presidente CMDCA

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:CBB49A57

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

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 506/2024/CPL - Beneficiário - **MASH REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMERCIO DE MERCADORIAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 35.334.877/0001-01,** vencedora do Lote: **01** perfazendo o Valor Total de **R$ 214.749,96 (duzentos e quatorze mil, setecentos e quarenta e nove reais e noventa e seis centavos), ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 507/2024/CPL -** Beneficiário - **ESSE CHEMICAL – DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 42.458.725/0001-78,** vencedora do Lote: **02** perfazendo o Valor Total de **R$ 78.436,80 (setenta e oito mil, quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).** A Vigência da Ata é de 12 meses a partir da assinatura. Oriunda do **PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90055/2024-CPL/PMM, PROCESSO Nº 050707140.000013/2024-62/PMM.** Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DE COPA/COZINHA E DESCARTÁVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ENTIDADE GERENCIADORA: SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ E DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ - PMM.** UASG: **929648.**

Marabá, 24/10/2024 –

MÚCIO EDER ANDALÉCIO –
Serviço De Saneamento Ambiental De Marabá – SSAM - Portaria N.º 221/2017 – GP/PMM

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:22DFE6D6

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
EXTRATO CONTRATO N° 63/2024/FCCM REFERENTE PROCESSO Nº 0505056200008/2024-41

Extrato contrato n° 63/2024/FCCM referente Processo nº 0505056200008/2024-41, Pregão Eletrônico – SRP nº90043/2024/CPL/PMM. Vencedora: R DA S COSTA E MENDONCA COMERCIO DE TECIDOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 12.591.019/0001-39, aquisição de Materiais de Aviamentos e Costura, perfazendo um valor total de R$ 101.587,70 (cento e um mil quinhentos e oitenta e sete reais e setenta centavos). Vigência: 31/12/2024. recurso próprio.

WÂNIA CRISTINA GOMES FERREIRA -
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá,

ASS: 25/10/2024.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:EB469580

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3833/2024

PORTARIA Nº 3833/2024 – GP

CERTIDÃO:

Certificamos que a Portaria nº. 3833/2024-GP, foi publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, em ___/___/2024, edição nº. _____, página nº. _____, para todos os efeitos legais. Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO os fatos comunicados por meio dos Memorandos nº 5074/2024-SEMAD, datado de 20 de dezembro de 2023 e Memorando nº 3643/2023-SEMED de 07 de dezembro de 2023, requerendo abertura de Processo Administrativo para apuração de irregularidade na posse do servidor EURI RODRIGUES DOS SANTOS, com base nos documentos anexos nos expedientes citados;

CONSIDERANDO a existência de indícios de irregularidade na posse do servidor EURI RODRIGUES DOS SANTOS que sugerem a necessidade de apuração por meio de procedimento administrativo apropriado;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto de nº. 40/2018-GP que regulamenta o procedimento para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no inciso VI e VII do art. 5º da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 (RJU);

CONSIDERANDO o que prevê os Decretos nº 315/2022 e 411/2023 que institui a Comissão Processante Permanente para instrução do procedimento administrativo para a anulação da posse em cargo público, nos termos do art. 2º do Decreto nº 40, de 03 de outubro de 2018;

Resolve:

Art. 1º- Instaurar Processo Administrativo de Anulação da Posse em Cargo Público nº 28.483/2024, protocolado no dia 21/10/2024, em desfavor do servidor público municipal EURI RODRIGUES DOS SANTOS, concursado no cargo de Professor Licenciado em História e/ou Professor Licenciado em Educação do Campo com Habilitação em Ciências Humanas e Sociais – Zona Rural – Polo V, matrícula nº 52806, para que se proceda a apuração de possível Anulação de sua Posse em face da hipótese de omissão de patologia pré-existente ao ato da posse, conforme documentos acostados ao Memorando nº 3643/2023-Semed. Tal irregularidade, se comprovada, haverá infringência ao Artigo 5º, VI da Lei Municipal nº 17.331/2008.

Art. 2º - Designar os Membros da Comissão Processante Permanente, para a instrução do Procedimento Administrativo para a Anulação de Posse em Cargo Público, Sr. HAROLDO JÚNIOR CUNHA E SILVA, matrícula nº 986; Sr. LUIZ FLÁVIO SOUZA PAMPLONA, matrícula 93840; e a Sra. NÚBIA SOUZA RODRIGUES MARTINS, matricula 7597, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Memorando nº 3643/2023-SEMED;

Art. 3º - Deliberar que os servidores designados acima poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, em diligências necessárias às atividades de instrução do processo;

Art. 4º - Estabelecer o prazo de 60 (dias) dias para conclusão dos trabalhos apuratórios, permitida a sua prorrogação por até o mesmo período, quando as circunstâncias o exigirem, em conformidade com o artigo 182 da Lei Municipal nº 17.331/2008 - RJU.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, em 24 de outubro de 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:CA017B85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3831/2024

PORTARIA Nº 3831/2024 – GP

CERTIDÃO:
Certificamos que a Portaria nº. 3831/2024-GP, foi publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, em ___/___/2024, edição nº. _____, página nº. _____, para todos os efeitos legais. Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO os fatos comunicados por meio do Memorando nº 5074/2023-SEMAD, datado de 20 de dezembro de 2023 e Memorando nº 3643/2023-SEMED de 07 de dezembro de 2023, requerendo abertura de Processo Administrativo para apuração de irregularidade na posse da servidora NAHYLANNA BARROS DA COSTA, com base nos documentos anexos ao citado expediente;

CONSIDERANDO a existência de indícios de irregularidade na posse da servidora NAHYLANNA BARROS DA COSTA que sugerem a necessidade de apuração por meio de procedimento administrativo apropriado;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto de nº. 40/2018-GP que regulamenta o procedimento para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no inciso VI e VII do art. 5º da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 (RJU);

CONSIDERANDO o que prevê os Decretos nº 315/2022-GP e 411/2023-GP que institui a Comissão Processante Permanente para instrução do procedimento administrativo para a anulação da posse em cargo público, nos termos do art. 2º do Decreto nº 40, de 03 de outubro de 2018;

Resolve:

Art. 1º- Instaurar Processo Administrativo de Anulação da Posse em Cargo Público Nº 28481/2024, protocolado no dia 21/10/2024, em desfavor da servidora pública municipal NAHYLANNA BARROS DA COSTA, concursada no cargo de Profissional de apoio escolar – Mediador, matrícula nº 52861, para que se proceda a apuração de possível Anulação de sua Posse em face da hipótese de omissão de patologia pré-existente ao ato da posse, conforme documentos acostados ao Memorando nº 5074/2023-Semad.Tal irregularidade, se comprovada, haverá infringência ao Artigo 5º, VI da Lei Municipal nº 17.331/2008.

Art. 2º - Designar os Membros da Comissão Processante Permanente, para a instrução do Procedimento Administrativo para a Anulação de Posse em Cargo Público, Sr. HAROLDO JÚNIOR CUNHA E SILVA, matrícula nº 986; Sr. LUIZ FLÁVIO SOUZA PAMPLONA, matrícula 93840; e a Sra. NÚBIA SOUZA RODRIGUES MARTINS, matricula 7597, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Memorando nº 3643/2023-SEMED;

Art. 3º - Deliberar que os servidores designados acima poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, em diligências necessárias às atividades de instrução do processo;

Art. 4º - Estabelecer o prazo de 60 (dias) dias para conclusão dos trabalhos apuratórios, permitida a sua prorrogação por até o mesmo período, quando as circunstâncias o exigirem, em conformidade com o artigo 182 da Lei Municipal nº 17.331/2008 - RJU.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, em 24 de outubro de 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:5E8D08EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3832/2024

PORTARIA Nº 3832/2024 – GP

CERTIDÃO:
Certificamos que a Portaria nº. 3832/2024-GP, foi publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, em ___/___/2024, edição nº. _____, página nº. _____, para todos os efeitos legais. Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO os fatos comunicados por meio dos Memorandos nº 5074/2024-SEMAD, datado de 20 de dezembro de 2023 e Memorando nº 3643/2023-SEMED de 07 de dezembro de 2023, requerendo abertura de Processo Administrativo para apuração de

irregularidade na posse do servidor EVALDO ARAÚJO DE SOUZA, com base nos documentos anexos nos expedientes citados;

CONSIDERANDO a existência de indícios de irregularidade na posse do servidor EVALDO ARAÚJO DE SOUZA que sugerem a necessidade de apuração por meio de procedimento administrativo apropriado;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto de nº. 40/2018-GP que regulamenta o procedimento para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no inciso VI e VII do art. 5º da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008 (RJU);

CONSIDERANDO o que prevê os Decretos nº 315/2022 e 411/2023 que institui a Comissão Processante Permanente para instrução do procedimento administrativo para a anulação da posse em cargo público, nos termos do art. 2º do Decreto nº 40, de 03 de outubro de 2018;

Resolve:

Art. 1º- Instaurar Processo Administrativo de Anulação da Posse em Cargo Público nº 28.482/2024, protocolado no dia 21/10/2024, em desfavor do servidor público municipal EVALDO ARAÚJO DE SOUZA, concursado no cargo de Agente de Serviços Gerais – Zona Rural – Polo V, matrícula nº 58114, para que se proceda a apuração de possível Anulação de sua Posse em face da hipótese de omissão de patologia pré-existente ao ato da posse, conforme documentos acostados ao Memorando nº 3643/2023-Semed. Tal irregularidade, se comprovada, haverá infringência ao Artigo 5º, VI da Lei Municipal nº 17.331/2008.

Art. 2º - Designar os Membros da Comissão Processante Permanente, para a instrução do Procedimento Administrativo para a Anulação de Posse em Cargo Público, Sr. HAROLDO JÚNIOR CUNHA E SILVA, matrícula nº 986; Sr. LUIZ FLÁVIO SOUZA PAMPLONA, matrícula 93840; e a Sra. NÚBIA SOUZA RODRIGUES MARTINS, matricula 7597, para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Memorando nº 3643/2023-SEMED;

Art. 3º - Deliberar que os servidores designados acima poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, em diligências necessárias às atividades de instrução do processo;

Art. 4º - Estabelecer o prazo de 60 (dias) dias para conclusão dos trabalhos apuratórios, permitida a sua prorrogação por até o mesmo período, quando as circunstâncias o exigirem, em conformidade com o artigo 182 da Lei Municipal nº 17.331/2008 - RJU.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, em 24 de outubro de 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:8E16D6F4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 441/2024

COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO – CPA

Endereços eletrônicos: cpa@maraba.pa.gov.br – www.cmep.maraba.pa.gov.br
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

A Comissão Permanente de Apuração – CPA, no uso de suas atribuições, e em obediência ao Parágrafo 2º do Art. 29, do Decreto Municipal Nº 441/2024, PUBLICA a decisão da Controladoria Geral do Município de Marabá nos autos do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR nº 050505122.000009/2024-06-CPA, instaurado para apurar eventual responsabilidade diante da inexecução total de Contrato Administrativo, que decidiu pela penalização da Pessoa Jurídica FARMA MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA (CNPJ nº 40.273.753/0001-95), nos seguintes termos: 1) aplicação do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, subitens 10.3, 10.3.4 e 10.3.6 do Contrato nº 06/2023-FMS c/c art. 4º, inciso III da Instrução Normativa SA/SG-Presidência da República nº 01/2020, determinando o prazo de 08 (OITO) MESES DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, promovendo-se a sua inscrição no Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, nos termos do art. 37, do Decreto Municipal nº 441/2024, restringindo os efeitos dessa sanção ao âmbito do Município de Marabá-PA; 2) aplicação cumulativa da pena de MULTA NO VALOR DE R$ 5.850,00 (cinco mil, oitocentos e cinquenta reais), a ser paga no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da comunicação oficial, promovendo-se a inscrição em Dívida Ativa do Município em caso de inadimplência.

Fica o denunciado desde já ciente que dessa decisão caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, que deverá ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reformar o ato, o pleito, em até 05 (cinco) dias úteis, ao Prefeito Municipal, com efeito suspensivo.

Marabá/Pará, 25 de outubro de 2024.

SAMANTHA S. DE HOLANDA GOMES
Presidente da CPA – Decreto n° 63/2020
Matrícula nº 0025/2020-IPA

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:A78A6375

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
PORTARIA N° 116/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR

EDITAL

PORTARIA n° 116/2024 DE 25/10/2024 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE; Embasamento legal: - O que estabelece o Artigo 40, §1º, III, "b", da CF/88 c/c Artigo 35, II da Lei Municipal Nº 17.756/2016; Servidora: LUCILENE V. S., portadora do RG: nº **478** 3ª VIA PC/PA, inscrita no CPF sob o nº ***.086.362-**; Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – Lotada: Secretaria Municipal de Educação – SEMED. A aposentadoria entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2024;

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

NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES.
Presidente do IPASEMAR.

Marabá/PA, 25/10/2024.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:6DB44A19

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
PORTARIA N° 117/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR

EDITAL

PORTARIA n° 117/2024 DE 25/10/2024 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO -

PROFESSOR; EMBASAMENTO LEGAL: ARTIGO 6º DA EC Nº 41/2003 E ARTIGO 180, INCISOS I, II, III, IV, V §§ 1º E 2º DA LEI MUNICIPAL Nº17.756/2016; Servidora: MARIA F. C. A., portadora do RG: nº **250** 3ª VIA PC/PA, inscrita no CPF sob o nº ***.943.722-**; Cargo: PROFESSOR C.E – Lotada: Secretaria Municipal de Educação – SEMED. A aposentadoria entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2024;

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

NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES.
Presidente do IPASEMAR.

Marabá/PA, 25/10/2024.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:37AE317D

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
PORTARIA N° 115/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR

EDITAL

PORTARIA n° 115/2024 DE 25/10/2024 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO. Embasamento legal: O Artigo 45, §1º e 52, §1º da Lei Municipal n° 17/2023; Servidora: FRANCINETE R. C., portadora do RG nº **619** 4ª VIA PC/PA, inscrita no CPF sob o nº ***.237.832-**; Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Lotado: Secretaria Municipal de Saúde – SMS. A partir de 01 de novembro de 2024.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES
Presidente do IPASEMAR.

Marabá/PA, 25/10/2024.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:C71DCF71

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
PORTARIA N° 118/2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR

EDITAL

PORTARIA n° 118/2024 DE 25/10/2024 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTIBUIÇÃO; Embasamento legal: - Embasamento legal: O que estabelece o Artigo 41 C/C Artigo 52, §1º da Lei Nº 17/2023; Servidor: RAIMUNDO C. C., portador do RG: nº **777** SSP/PA, inscrito no CPF sob o nº ***.092.822-**; Cargo: AGENTE DE PORTARIA.
Lotado: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. A aposentadoria entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2024;

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

NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES.
Presidente do IPASEMAR.

Marabá/PA, 25/10/2024.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:F7AA36B7

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
EXTRATO RESOLUÇÃO 2024/006

EXTRATO RESOLUÇÃO 2024/006, DE 25.10.2024.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - IPASEMAR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC.

CONSIDERANDO: O dispositivo do inciso V, Art. 120 da Lei nº 17.756 de 20 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO: O que dispõe o inciso V do Art. 11 do Regimento Interno deste Conselho;

CONSIDERANDO: Considerando as documentações contábeis analisadas na reunião do Conselho Fiscal do IPASEMAR nos dias 27/09/2024, 01/10/2024 e 02/10/2024, Ata ordinária nº 005/2024-CONFISC, Ata extraordinária nº 006/2024-CONFISC e Ata extraordinária n.º 007/2024-CONFISC, respectivamente;

CONSIDERANDO: O Parecer emitido pelo Conselho Fiscal do IPASEMAR de nº 003/2024-CONFISC, referente às documentações contábeis dos meses maio, junho, julho e agosto de 2024, compreendido pelo período de 01/05/2024 a 31/08/2024; e

CONSIDERANDO: A deliberação do colegiado em reunião realizada nesta data.

RESOLVE:

Artigo 1º: Aprovar as contas relativas ao 2º (segundo) quadrimestre do exercício de 2024, com base nas informações prestadas pela Diretora-Presidente do IPASEMAR, na documentação apresentada, nos Balancetes e seus anexos.
Artigo 2º: Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marabá-PA, 25 de outubro de 2024.

ANDRÉ DAS VIRGENS PEREIRA
Presidente do Conselho de Administração

Membros do Conselho de Administração:

ANA ALTAMAHA RIBEIRO SILVA
EIDNA PEREIRA DE FRANÇA
LUIZ GONZAGA OLIVEIRA DE ALMEIDA
LUIZ GONZAGA DE FREITAS FILHO

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:5A18ECA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 2855/2024-GP

CONSIDERANDO os artigos 55 e 56 da Lei Municipal 17.331/2008.
CONSIDERANDO que o servidor **Clorisvaldo Gomes de Sousa,** CPF n° 616.275.772-20 prestará serviços na Vila Brejo do Meio, nos dias 01 á 04 de outubro de 2024, com o objetivo de tratar sobre assuntos de interesse do município, razão pela qual requer a autorização para a concessão de 04 (quatro) diárias, com supedâneo no artigo 55, da Lei Municipal nº 17331/2008.
RESOLVE:
Art. 1º - Fica concedido o pagamento de 04 (quatro) diárias ao servidor Clorisvaldo Gomes de Sousa**.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 30 DE OUTUBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:6F71E380

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PORTARIA Nº 3058/2024-GP

CONSIDERANDO os artigos 55 e 56 da Lei Municipal 17.331/2008.
CONSIDERANDO que o servidor **MAURICIO CARVALHO QUINTÃO,** CPF n° 009.504.922 - 30 prestará serviços na Vila Santa Fé, no período de 21 a 25 de outubro de 2024, com o objetivo de tratar sobre assuntos de interesse do município, razão pela qual requer a autorização para a concessão de 05 (cinco) diárias, com supedâneo no artigo 55, da Lei Municipal nº 17331/2008.
RESOLVE:
Art. 1º - Fica concedido o pagamento de 05 (cinco) diárias ao servidor **Maurício Carvalho Quintão.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, 21 DE OUTUBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:E896F17B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 3846/2024

PORTARIA Nº 3846/2024 – GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: O Art. nº 25 da Lei nº 17.817/2017.
RESOLVE:
Artigo 1º- NOMEAR o servidor. ALEXANDRE LISBOA DOS SANTOS, Procurador efetivo deste Município, brasileiro, portador do CPF nº 429.583.182-49, para exercer a função de Procurador Geral do Município – Adjunto, junto a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM a partir de 30.10.2024.
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 25 DE OUTUBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:C8045556

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8918/2024

PORTARIA Nº 8918/2024 – SEMAD

O SECRETARIO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.,

CONSIDERANDO:

Os termos do requerimento, conforme Processo nº 28662/2024, firmado pelo servidor PEDRO HENRIQUE ALVES OLIVEIRA, matricula nº 28575, portadora do CPF nº 887.452.792-68, concursado no cargo de Assistente Administrativo – Zona Urbana, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

RESOLVE:
Artigo 1º - EXONERAR, a pedido, o Sr. PEDRO HENRIQUE ALVES OLIVEIRA, do cargo de Assistente Administrativo – Zona Urbana, a contar de 04 de outubro de 2024.

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 OUTUBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:EEACE10D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 3732/2024

PORTARIA Nº 3732/2024 – GP

> "Dispõe sobre Vacância de cargo público por falecimento de servidor, nos termos do art. 30, inciso VI da Lei nº 17.331/2008 – RJU, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, usando de suas atribuições legais e etc.

RESOLVE:
Artigo 1º - Declarar vago, nos termos do art. 30, inciso VI da Lei nº 17.331/2008 – RJU, o cargo comissionado de COORDENADOR II, junto a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas – SEVOP, ocupado pelo servidor JOSÉ ANTÔNIO MOTTA SPANNER, matricula nº 48238, CPF nº 006.347.512-04, em virtude de seu falecimento ocorrido em 17 de outubro de 2024, conforme Certidão de Óbito.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 18 DE OUTUBRO DE 2024.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:A200EDB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 8920/2024

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 8920/2024-SEMAD
SERVIDOR(A): ANTONIA VILMA PINHEIRO ALVES, concursado(a) no cargo de Agente de Segurança Patrimonial, lotado(a) na SMSI/DMSP.
ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio relativa ao período aquisitivo: 2016/2021.

PERÍODO: De 15 de outubro de 2024 a 28 de novembro de 2024.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria n.º 11/2017-GP

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:40A7FCE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA Nº 8919/2024

PORTARIA Nº 8919/2024 – 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 28609/2024, requerimento de Licença Maternidade.
CONSIDERANDO: O art. 1º do Decreto nº 103/2020, de 18 de agosto de 2020, o Oficio nº 595/2020 – IPASEMAR e os art. 62 e art. 100 da Lei nº 17.331/2008 – RJU.
RESOLVE:
Artigo 1º - Conceder à servidora NADIA BARBOSA SANTANA ARAÚJO, concursada no cargo de Agente de Serviços Gerais, matricula nº 17226, CPF nº 949.191.352-20, lotada junto a Secretaria Municipal de Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, Licença Maternidade, pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias) consecutivos, que está sendo usufruída no período de 14.10.2024 a 11.04.2025, em decorrência do nascimento de seu filho, Don Alisson Santana Américo, 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 OUTUBRO DE 2024.

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

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:659200B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 8916/2024

PORTARIA n.º 8916/2024-SEMAD

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que no Concurso Público 001/2018, realizado por esta Prefeitura Municipal de Marabá, o(a) Sr(a) NATHALIA CAVALCANTE DA COSTA, C.P.F nº 01505958245 obteve APROVAÇÃO.

RESOLVE:

Nomear o(a) Sr(a) NATHALIA CAVALCANTE DA COSTA, Funcionário(a) Público(a) Municipal no cargo de Agente de Portaria - Zona Urbana, a partir de 22 de Outubro de 2024, conforme determinação Judicial, processo nº 0815336-23.2024.8.14.0028.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Estado do Pará, em 22 de Outubro de 2024.

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

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:27EFD36B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN
EXTRATO

OBJETO: TERMO DE FOMENTO Nº 35/2024 – EMENDA IMPOSITIVA, Processo Administrativo nº 050505190.000062/2024-95, que tem por objeto a manutenção e funcionamento do projeto **"Manutenção e Assistência Posto de Saúde Padre Pio"**, no aporte financeiro de **R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).**Firmado entre a **Prefeitura Municipal de Marabá**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e a ASSOCIAÇÃO EDUCADORA SÃO FRANCISCO DE ASSIS.**
DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

08 244 0002 2.013 Apoio a Entidades Sem Fins Lucrativos 3.3.50.43.00- Subvenções sociais

Valor Total: R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

DATA DE ASSINATURA: 28 de Agosto de 2023.

Marabá/PA, 25 de Outubro de 2023.

KARAM EL HAJJAR
Secretário Municipal de Planejamento e Controle

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:D1DD36D6

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 118/2024

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 118/2024-FCCM
CONSIDERANDO os artigos 55 e 56 da lei municipal nº 17.331/2008;
CONSIDERANDO a necessidade do Servidor Pablo José Leite dos Santos, CPF n° 811.659.512-16, ocupante do cargo de Geólogo, Lotado na Fundação Casa da Cultura de Marabá, precisará se deslocar e permanecer na cidade de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, no período de 29 e 30 de outubro de 2024, com o objetivo de participar do 1° Ciclo de Capacitação dos Conselheiros;
CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 050909429.000451/2024-19, RESOLVE:
Art. 1º Fica concedida 02 (duas) diárias ao servidor PABLO JOSÉ LEITE DOS SANTOS.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ, EM 25 DE outubro DE 2024. .

WÂNIA CRISTINA GOMES FERREIRA,
Presidente da FCCM,
Portaria n.º 1.342/2024-GP.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:5BC769C8

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 21

Nº do Contrato: 192/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARIA DELMA DA COSTA SANTOS ANDRADE, CPF nº 009.203.852-22**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,** Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **10/10/2024 a 10/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:281180FB

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024.

Edital de Convocação nº 21

Nº do Contrato: 191/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **TEREZINHA CARDOSO OLIVEIRA SANTOS, CPF nº 925.711.663-87**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,** Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **11/10/2024 a 11/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE

Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:7B3952D5

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 20

Nº do Contrato: 187/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ELZA MARULHA DOS SANTOS, CPF nº 851.316.957-91** Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,** Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **04/10/2024 a 04/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:A44C21C5

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 19

Nº do Contrato: 190/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **RAQUEL INACIO DOS SANTOS, CPF nº 016.520.732-99**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,** Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **08/10/2024 a 08/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:8C8A1E71

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 19

Nº do Contrato: 186/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **ANDERSON ATAIDE FERREIRA, CPF nº 936.498.272-04**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,** Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **01/10/2024 a 01/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:06E83767

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 19

Nº do Contrato: 189/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **MARINA MONIELLE SILVA DA CONCEIÇÃO, CPF nº 061.648.592-12**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**
Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **10/10/2024 a 10/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:DDDD5A2E

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 19

Nº do Contrato: 185/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **FRANCISCA DAS CHAGAS BARROS, CPF nº 740.818.612-34**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,** Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **01/10/2024 a 01/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:BC28E94D

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024.

Edital de Convocação nº 19

Nº do Contrato: 188/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **DACYVANIA RAMOS DA CONCEIÇÃO, CPF nº 914.594.862-34**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**
Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **07/10/2024 a 07/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:9CBA711C

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Edital de Convocação nº 18

Nº do Contrato: 184/2024
PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **DEBORA BARROS DOS SANTOS, CPF nº 061.951.362-47**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**
Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **01/10/2024 a 01/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:13506236

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024.

Edital de Convocação nº 15 Nº do Contrato: 156/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **EDMAR FRANÇA OLIVEIRA, CPF nº 683.546.902-10**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**
Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:D1D23BAC

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024.

Edital de Convocação nº 15 Nº do Contrato: 183/2024

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARABÁ, CNPJ N° 27.927.574/0001-66 e o (a) Sr. (a) **AMANDA SANTOS LOPES, CPF nº 029.350.332-05**
Objeto: Prestação de Serviço de **PROFESSOR (A) C I,**
Remuneração mensal R$ 16,67 (Dezesseis reais e sessenta 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: **01/10/2024 a 01/10/2025** observando o excepcional interesse público**.**

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação. Marabá – PA.”

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:AA1868D9

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 059/2024-SSAM

Extrato do Contrato Nº 059/2024-SSAM. Processo Administrativo Nº 19.778/2023-PMM. Pregão Presencial (SRP) Nº 074/2023-CEL/SEVOP/PMM, Ata de Registro de Preços Nº 093/2023-CEL/SSAM/PMM. Referente à AQUISIÇÃO DE ÓLESO LUBRIFICANTES: ÓLEOS PARA MOTOR, GRAXA E FLUÍDOS DE FREIOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ - SSAM, firmado entre o SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – SSAM e a empresa MV COML. DE PEÇAS PARA AUTO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ sob o Nº 07.712.240/0001-68, Valor Global: R$ 98.577,98 (noventa e oito mil quinhentos e setenta e sete reais e noventa e oito centavos). Período de Vigência: O presente contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Dotação Orçamentária: 2701 – Ambiental Saneamento;
Dotação: 15.452.0020.2.126 – Operacionalização dos Serviços Urbanos; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Subelemento: 3.3.90.30.01 -Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.

Marabá PA, 03 de outubro de 2024.

MÚCIO EDER ANDALÉCIO
Diretor Presidente

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:DC964D82

SEVOP – SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
AVISO DE SUSPENSÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 050707140.000023/2024-06. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.095/2024-CEL/PMM, Sistema de Registro de Preços. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – SSAM, que estava com sessão agendada para o dia 07/novembro/2024 – 9h00min (horário de Brasília), fica suspensa para adequação do Termo de Referência.

MÚCIO EDER ANDALÉCIO –
Diretor Presidente SSAM.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:61FA345F

SEVOP – SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
JORNAIS: FAMEP

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

JORNAIS: FAMEP
1º TERMO DE APOSTILAMENTO- inclusão dos recursos provenientes do CONTRATO DE FINANCIAMENTO Nº 40/00033-8, firmado com o Banco do Brasil no valor de R$ 40.000.000,00 (quarenta milhões de reais).- CONTRATO Nº 546/2023-SEVOP- referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12.748/2023/PMM, na modalidade CONCORRÊNCIA Nº 013/2023-CEL/SEVOP. Objeto: C ONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E URBANIZAÇÃO NOS BAIRROS JARDIM VITÓRIA E LARANJEIRAS NO NÚCLEO CIDADE NOVA; KM-07 NO NÚCLEO NOVA MARABÁ; E ESTRADA DO MURUMURU NO NÚCLEO MORADA NOVA – ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA, Empresa: G. R. FROTA LTDA, CNPJ Nº 15.376.197/0001-35, Assinatura: 24/10/2024, Marabá/PA.

Secretaria de Viação e Obras Pública
ANA BETÂNIA SILVA MOREIRA
Secretária

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:FF1A48CC

SEVOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
LICITAÇÃO N° 050505211.000057/2024-97

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO-CEL/SEVOP/PMM

Para: DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
Assunto: Publicação.

Marabá/PA, 25 de outubro de 2024.

FAMEP

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 050505211.000057/2024-97 – Modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90046/2024-CEL/PMM, Tipo Menor Preço Global, Modo de Disputa: Aberto/Fechado. Data da Sessão: 10 de Dezembro de 2024 – 10h00min (horário de Brasília). Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO NA RUA RIO DE JANEIRO, SANTA CATARINA, RIO GRANDE DO SUL E RUA PARANÁ - NÚCLEO CIDADE NOVA NO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA - LOTE 03/24.
Íntegra do Edital no site: compras.gov.br, UASG: 928615, Portal da Transparência da PMM/Licitações ou Mural de Licitações do TCM/PA.
Informações: Sala da CEL/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 –

ANA BETÂNIA SILVA MOREIRA –
Secretária de Obras.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:F5C215E1

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2955/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marabá-PA, 25 de outubro de 2024

Ofício nº 2955/2024- 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 29/10/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 449/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº 05050560.000334/2024-79 autuado na modalidade, Pregão Eletrônico (SRP) Nº 90064/2024-CPL/PMM. Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de refeições prontas tipo "CAFÉ DA MANHÃ", "MARMITEX" e "KIT LANCHE" destinado aos Servidores do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Marabá. Empresa: L. A LOURENÇO DE SOUSA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 48.174.620/0001-73. VALOR: R$ 101.600,00 (Cento e um mil e seiscentos reais). Dotação Orçamentária: 061201.10 302 0012 2.054 Serviço de Atendimento Móvel Urgente - SAMU 192; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.41 – Fornecimento Alimentação Servidor. DATA DA ASSINATURA: 25 de outubro de 2024. MÔNICA BORCHART NICOLAU - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO
Diretor Financeiro SMS

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:BBB96C5C

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2957/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marabá-PA, 25 de outubro de 2024

Ofício nº 2957/2024- 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 29/10/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 446/2024-FMS/PMM, Processo Administrativo nº 05050560.000340/2024-26 autuado na modalidade, Pregão Eletrônico (SRP) Nº 90060/2024. Objeto do Contrato: Contratação de serviços continuados de empresa especializada em seguro para cobertura total contra sinistros das ambulâncias utilizadas pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde de Marabá. Empresa: GENTE SEGURADORA S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 90.180.605/0001-02. VALOR: R$ 23.350,00 (vinte e três mil trezentos e cinquenta reais). Dotação Orçamentária: 10 302 0012 2.054 Serviço de Atendimento Móvel Urgente –SAMU 192; Elemento de Despesa: 3.3.90.39, outros serviços pessoas Jurídica; Sub elemento: Seguros em geral. DATA DA ASSINATURA: 24 de outubro de 2024. MÔNICA BORCHART NICOLAU - Secretária Municipal de Saúde de Marabá /PA.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE BRITO
Diretor Financeiro SMS

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:C4134145

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2959/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marabá (PA), 25 de outubro de 2024.

Ofício nº 2959/2024/ASJUR/GAB/SMS
ILMO. SENHOR
ALESSANDRO VIANA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM
N e s t a
Assunto: PUBLICAÇÃO
Prezado Senhor,
A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, 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 29/10/2024. Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n° 020/2024- FMS/PMM. Processo Administrativo n° 31.555/2022/PMM, Pregão Eletrônico (SRP) Nº 135/2022-CPL/PMM, Objeto do contrato original: Constitui objeto do presente instrumento contratual a aquisição de curativo para atendimento das Unidades Básicas de Saúde e hospitais públicos do município de Marabá. EMPRESA: F CARDOSO E CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 04.949.905/0001-63. Objeto do aditivo: O presente termo aditivo tem por objetivo aditivar o valor/quantitativo do referido contrato em aproximadamente 24,973% (vinte e quatro inteiros e novecentos e setenta e três por cento) correspondente a R$ 293.910,49 (duzentos e noventa e três mil, novecentos e dez reais e quarenta e nove centavos), conforme planilha em anexo, tornando o valor total acumulado do contrato em R$ 1.470.779,49 (um milhão, quatrocentos e setenta mil, setecentos e setenta e nove reais e quarenta e nove centavos). DATA DA ASSINATURA: 22 DE OUTUBRO DE 2024.

MONICA BORCHART NICOLAU –
Secretária Municipal de Saúde de Marabá – Marabá/PA.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:889C5838

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2960/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marabá (PA), 25 de outubro de 2024.

Ofício nº 2960/2024/ASJUR/GAB/SMS
ILMO. SENHOR
ALESSANDRO VIANA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM
N e s t a
Assunto: PUBLICAÇÃO
Prezado Senhor,
A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, 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 29/10/2024. Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n° 024/2024- FMS/PMM. Processo Administrativo n° 31.555/2022/PMM, Pregão Eletrônico (SRP) Nº 135/2022-CPL/PMM, Objeto do contrato original: Constitui objeto do presente instrumento contratual é a aquisição de curativo para atendimento das Unidades Básicas de Saúde e hospitais públicos do município de Marabá. EMPRESA: JR COM. E REPRES. COMERCIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 31.552.803/0001- 82. Objeto do aditivo: O presente termo aditivo tem por objetivo aditivar o valor/quantitativo do referido contrato em aproximadamente 24.975% (vinte e quatro inteiros e novecentos e setenta e cinco por cento) correspondente a R$ 53.430,82 (cinquenta e três mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e dois centavos), conforme planilha em anexo, tornando o valor total acumulado do contrato em R$ 267.366,77 (duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e sessenta e seis reais e setenta e sete centavos). DATA DA ASSINATURA: 23 DE OUTUBRO DE 2024.

MONICA BORCHART NICOLAU –
Secretária Municipal de Saúde de Marabá – Marabá/PA.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:91971088

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2961/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marabá (PA), 25 de outubro de 2024.

Ofício nº 2961/2024/ASJUR/GAB/SMS
ILMO. SENHOR
ALESSANDRO VIANA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM
N e s t a
Assunto: PUBLICAÇÃO
Prezado Senhor,
A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, 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 29/10/2024. Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n° 021/2024- FMS/PMM. Processo Administrativo n° 31.555/2022- PMM, Pregão Eletrônico (SRP) Nº 135/2022-CPL/PMM, Objeto do contrato original: Constitui objeto do presente instrumento contratual a aquisição curativo para atendimento das Unidades Básicas de Saúde e hospitais públicos do município de Marabá. EMPRESA: DISTRIBUIDORA FLAMED HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 11.888.791/0001-54. Objeto do aditivo: O presente termo aditivo tem por objetivo aditivar o valor/quantitativo do referido contrato em aproximadamente 24.935% (vinte e quatro inteiros e novecentos e trinta e cinco por cento) correspondente a R$ 143.799,08 (cento e quarenta e três mil,

setecentos e noventa e nove reais e oito centavos), conforme planilha em anexo, tornando o valor total acumulado do contrato em R$ 720.475,83 (setecentos e vinte mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e oitenta e três centavos). DATA DA ASSINATURA: 22 DE OUTUBRO DE 2024.

MONICA BORCHART NICOLAU –
Secretária Municipal de Saúde de Marabá – Marabá/PA.

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:DF126847

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OFÍCIO Nº 2966/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marabá (PA), 25 de outubro de 2024.

Ofício nº 2966/2024/ASJUR/GAB/SMS
ILMO SENHOR
ALESSANDRO VIANA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM
N e s t a
Assunto: PUBLICAÇÃO
Prezado Senhor,
A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, vem expor e requerer o que segue:
Publicação da matéria abaixo no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, na edição do dia 29/10/2024.

DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR
DECISÃO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO Nº 948/2023-PMM.
TOMADA DE PREÇOS N° 004/2023-CEL/SEVOP/PMM.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA NO BLOCO A e C DO HOSPITAL MATERNO INFANTIL (HMI) DE MARABÁ, NO NÚCLEO DA VELHA MARABÁ; E NOS BLOCOS A e B DO HOSPITAL MUNICIPAL DE MARABÁ (HMM), NO NÚCLEO NOVA MARABÁ, NO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA.
Considerando que contrato de repasse MSAUDE nº 873026/2018 previa a transferência de recursos federais essenciais para a execução integral das atividades contratadas. No entanto, a falta desses recursos resultou na paralisação dos serviços desde 2 de outubro de 2023. Considerando ainda que em 30 de julho de 2024, a empresa MAD PROJETOS SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO EIRELI formalizou, por meio do Ofício nº 01/2024, um pedido de rescisão amigável do contrato, diante da impossibilidade de prosseguir com o projeto. A ausência do repasse federal, sem qualquer alternativa de financiamento, compromete a continuidade das atividades e coloca em risco a sustentabilidade financeira do projeto, que exigem um planejamento constante e adequado. Portanto, diante da incerteza quanto à obtenção dos recursos federais que inviabiliza o planejamento e consequentemente o reinicio das obras, não há condições adequadas para a construção da obra contratada, motivo pelo qual é de interesse da administração efetuar a rescisão amigável do contrato para realização de novo estudo técnico e posterior realização de nova licitação para a construção de unidade de saúde na localidade, DECIDO pela rescisão amigável do Contrato Administrativo nº 422/2023-FMS, firmado com a empresa MAD PROJETOS SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO EIRELI inscrita no CNPJ nª 30.079.849/0001-63, observadas as formalidades legais e atendido o interesse público.

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

É como fica decidido.

Marabá (PA), 28 de outubro de 2024.

MONICA BORCHART NICOLAU
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Claudia Corrêa do Nascimento
Código Identificador:E0FD64FC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 760/2024, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a delegação de competências para ordenação de despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS

A PREFEITA MUNICIPAL DE MARITUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso VII e XX, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a autonomia do Município para dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, nos termos do art. 90, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que compete à Prefeita expedir atos próprios da atividade administrativa e exercer outras atribuições previstas em Lei, dentre as quais a delegar atribuições aos Secretários Municipais, conforme art. 90, inciso VII c/c art. 94, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 6º, incisos IV e V, da Lei Municipal nº 571/2021;

CONSIDERANDOa necessidade de imprimir maior dinamização ao serviço público municipal, seguindo os princípios da descentralização, segregação de funções, eficiência e modernização administrativa;

CONSIDERANDO que a delegação de competência tem por finalidade tornar mais ágil e eficiente a prestação de serviços no âmbito da Administração Direta Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica delegada a competência de ordenador de despesas ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS.
§ 1ºA competência de que trata o *caput* se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos do titular, em razão de férias, licença saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município por motivo de missão oficial.

Art. 2º Ao ordenado de despesa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade- SEMMAS, compete:
I - autorizar as despesas procedentes de sua Unidade Orçamentária ou de Unidade Orçamentária em que vinculam as despesas de sua Pasta;
II - autorizar empenhos, liquidação, expedir ordens pagamento, e remanejamento de verbas, e verificados os requisitos do procedimento orçamentário, a despesa será paga pela Secretaria Municipal de Finanças;
III - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com o máximo rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase de liquidação da despesa, considerando ainda a Lei Complementar Nacional n° 101/2020, a Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece parâmetros a serem seguidos relativos aos gastos públicos de cada ente federativo;
IV - designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres e, ainda, emitir ordem de serviço ou fornecimento, paralisação e reinício da execução do contrato.

Parágrafo Único. Cabe ao Secretário Municipal de Finanças ou a quem este delegar, conferir e informar se há ou não disponibilidade orçamentária para emissão das notas de empenho.

Art. 3ºA Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto.
Parágrafo Único. Obriga-se o Controlador Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Marituba, 23 de outubro de 2024.

PATRÍCIA RONIELLY RAMOS ALENCAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maurineide Barata de Lima
Código Identificador:495C720A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 11, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024 – GAP.

DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE MOJUÍ DOS CAMPOS EM VIRTUDE DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

CONSIDERANDO a Portaria MGI nº 8.617, de 26 de dezembro de 2023, que divulga os dias de feriados nacionais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2024, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
CONSIDERANDO o Decreto nº 3.640, de 10 de janeiro de 2024, do Governo do Estado do Pará, que divulga os dias de feriados nacionais e estadual, e estabelece os dias de ponto facultativo para o ano de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º FACULTAR o ponto nas unidades administrativas da Prefeitura de Mojuí dos Campos, no dia **18 (segunda-feira) de fevereiro de 2024**, em razão do Dia do Servidor Público.
Art. 2º Serão mantidos os serviços no Centro de Saúde de Mojuí dos Campos, de mercados, feiras, limpeza pública, microssistemas de água, fiscalização de trânsito e demais serviços considerados essenciais.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos

Publicado por:
Kátia Cristina de Freitas Aguiar
Código Identificador:6591303E

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESCISÃO DO CONTRATO Nº 050/2024

PREGÃO ELETRONICO Nº 037/2023

PROCESSO Nº 123/2023

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 78, INCISO XII DA LEI 8.666/93.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. **CNPJ**: 17.499.234/0001-28. **EMPRESA CONTRATADA**: INFINITI CONFECÇÃO LTDA. **CNPJ Nº** 23.829.339/0001-09. **DATA DA ASSINATURA:** 27.09.2024.

ADIVANILDO LUCENA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:EE5A5CD5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESCISÃO DO CONTRATO Nº 051/2024

PREGÃO ELETRONICO Nº 037/2023

PROCESSO Nº 123/2023

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 78, INCISO XII DA LEI 8.666/93.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB. **CNPJ:** Nº 29.492.262/0001-00. **EMPRESA CONTRATADA:** INFINITI CONFECÇÃO LTDA. **CNPJ Nº** 23.829.339/0001-09. **DATA DA ASSINATURA:** 27.09.2024.

ADIVANILDO LUCENA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:78E914DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 006/2024-GAB

PORTARIA Nº 006/2024-GAB

Dispõe sobre o Pagamento de Diária ao Prefeito Municipal.

O Secretário Municipal de Administração e Finanças de Monte Alegre - Pará, o Senhor **ANDERSON SILVA DE ALBUQUERQUE**, nomeado através do Decreto n° 271/2024-***GAB/PMMA***, *usando de suas atribuições legais, e;*

Considerando, a necessidade do Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Monte Alegre - Pará, deslocar-se para Belém/PA, no período de **16 a 20 de outubro de 2024**, o qual irá cumprir agenda junto aos Órgão do Estado do Pará.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar ao Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR,** portador da AO/PA nº 8797 e do CPF nº 431.526.192-00, titular da conta **nº 00019347-X** e AG- **nº 3372-3** – **BANCO DO BRASIL** o pagamento de **02(duas)** diárias para custear despesas na viagem, nos dias 17 e 18 de outubro de 2024, no valor unitário de R$ 800,00 (Oitocentos Reais), perfazendo um total liquido de **1.600,00 (Hum Mil e Seiscentos Reais)** de conformidade com o Decreto N° 106/2024 de 18 de março de 2024.

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

Prefeitura Municipal de Monte Alegre - PA, em 16 de outubro 2024.

ANDERSON SILVA DE ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto n° 271/2024

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre/PA.

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:420374B3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 551/2024

PORTARIA Nº 551/2024

Dispõe sobre o pagamento de Diárias a Servidor efetivo.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR,** Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, no uso de suas atribuições legais, atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município de Monte Alegre, e;
CONSIDERANDO, os termos do Memorando nº 001/2024/2024-COMPDEC, datado de 15 outubro de 2024, que justifica a necessidade do Senhor **GEZIEL WALACE LEMOS DA SILVA**, Coordenador da Defesa Civil do Município de Monte Alegre/PA, se deslocar no dia **16 de outubro de 2024**, para Santarém/PA, onde irá tratar de assuntos de interesses desta Municipalidade, referente ao Plano de Trabalho do período de estiagem com a equipe do GADE (Grupo de apoio a desastre), junto ao 4º GBM.

RESOLVE:

Art. 1° - AUTORIZAR ao senhor **GEZIEL WALACE LEMOS DA SILVA,** brasileiro, paraense, portador da **RG nº 6381144** e do **CPF 008.450.292-40**, titular da conta nº 00028664-8 e Agencia 0949-0-BANCO DO BRASIL, o pagamento de **01(Uma)** diárias para custear despesas na viagem, no dia 16 de outubro de 2024, no valor unitário de R$350 ,00 (Trezentos e cinquenta reais), de conformidade com o Decreto N° 106/2024 de 18 de março de 2024.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, em 16 de outubro de 2024.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:BF12279F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 546/2024

PORTARIA Nº 546/2024

Dispõe sobre o pagamento de Diárias a Servidor Municipal.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR,** Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município de Monte Alegre, e;
CONSIDERANDO, os termos do Memorando nº 543/2024-SESMA, datado em 07 de outubro de 2024, que justifica a necessidade da servidora **SAMEA MELISSE OLIVEIRA SEADE**, Coordenadora da Atenção Primária da Saúde do Município de Monte Alegre/PA, se deslocar nos dias **16 e 17 de outubro de 2024**, para o município de Santarém/PA, onde irá participar da Capacitação junto a 9º CRS/SESPA, com o objetivo de atualizar os coordenadores regionais e municipais, bem como os profissionais da Atenção Primária acerca do Programa Bolsa Família.

RESOLVE:

Art. 1° - AUTORIZAR a servidora **SAMEA MELISSE OLIVEIRA SEADE** brasileira, paraense, portadora do **RG nº 4997576** e do **CPF 876.209.102-63**, titular da conta nº 991401-3 e Agência 0099-0- BANCO DO BANPARÁ, o pagamento de **02(duas)** diárias para custear despesas na viagem, nos dias **16 e 17 de outubro de 2024**, no valor unitário de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), perfazendo um total liquido de **R$ 700,00 (setecentos reais)**, de conformidade com o Decreto N° 106/2024 de 18 de março de 2024.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, em 15 de outubro de 2024.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:CEE9AE88

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA N.º 540/2024

PORTARIA N.º 540/2024

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR,** Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, no uso de suas atribuições legais, instituídas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município de Monte Alegre, e;

Considerando os termos da Lei Municipal nº 4.401/1997, que disciplina a concessão de suprimentos de fundos.

Considerando o Memorando nº 490/2024-GAB/SESMA de 09 outubro de 2024, e protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em 10 de outubro de 2024, onde solicita Suprimentos de Fundos.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos à **ELLEN FONSECA DORIA**, portadora do RG n° 1911248 PC/PA e CPF nº 101.859.827-86, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Agência **0003-0**, Conta Corrente N° 00280863-3, Banco do Estado do Pará, no valor de **R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais)**; Conta do Orçamento **2602** do Fundo Municipal de Saúde, **10.301 0013 2. 047** - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde, **3.3.90.30-00,** Material de Consumo e **3.3.90.36.00** - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física e **3.3.90.39.00**- Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
Havendo possível saldo não aplicado, o mesmo deverá ser recolhido à Tesouraria da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
Fica cientificado o servidor, de que nenhuma despesa feita com este adiantamento não poderá adquirir bens permanentes ou ultrapassar o valor individual de 25% (vinte cinco por cento) do valor de suprimento de fundo.
O Beneficiário do Suprimento de Fundos, ora autorizado manterá contato direto com o Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para fiel aplicação da verba recebida até a data de **11 de novembro de 2024**, para devida prestação de conta.

Art. 2º - Registrada, dê- se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre - PA, 11 de outubro de 2024.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:A4A4B145

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 547/2024

PORTARIA Nº 547/2024

Dispõe sobre o pagamento de Diárias a Servidor Municipal.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR,** Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município de Monte Alegre, e;
CONSIDERANDO, os termos do Memorando nº 622/2024-SETRINS, datado de 11 de outubro de 2024, que justifica a necessidade do servidor municipal **ADEILTON FREITAS DA SILVA**, Oficial Administrativo do Município de Monte Alegre/PA, se deslocar nos dias **16 e 17 de outubro de 2024**, para o município de Santarém/PA, onde irá participar da Capacitação junto a 9º CRS/SESPA, com o objetivo de atualizar os coordenadores regionais e municipais, bem como os profissionais da Atenção Primaria acerca do Programa Bolsa Família.

RESOLVE:

Art. 1° - AUTORIZAR ao servidor **ADEILTON FREITAS DA SILVA,** brasileiro, paraense, portador do **RG nº 3603214** e do **CPF 520.411.662-15**, titular da conta nº 00013715-4 e Agencia 0949-0-BANCO DO BRASIL, o pagamento de **02(duas)** diárias para custear despesas na viagem, nos dias **16 e 17 de outubro de 2024**, no valor unitário de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), perfazendo um total liquido de **R$ 700,00(setecentos reais)**, de conformidade com o Decreto N° 106/2024 de 18 de março de 2024.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, em 15 de outubro de 2024.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:DE84CDA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 548/2024

PORTARIA Nº 548/2024

Dispõe sobre o pagamento de Diárias a Servidor Municipal.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR,** Prefeito Municipal de Monte Alegre-PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município de Monte Alegre, e;
CONSIDERANDO, os termos do Memorando nº 622/2024-SETRINS, datado de 11 de outubro de 2024, que justifica a necessidade do servidor municipal **IRALDO ARAUJO DOS SANTOS**, Oficial Administrativo do Município de Monte Alegre/PA, se deslocar nos dias **16 e 17 de outubro de 2024**, para o município de Santarém/PA, onde irá participar da Capacitação junto a 9º CRS/SESPA, com o objetivo de atualizar os coordenadores regionais e municipais, bem como os profissionais da Atenção Primaria acerca do Programa Bolsa Família.

RESOLVE:

Art. 1° - AUTORIZAR ao servidor **IRALDO ARAUJO DOS SANTOS,** brasileiro, paraense, portador do **RG nº 3491144** e do **CPF 519.485.832-91**, titular da conta nº 00018977-4 e Agencia 0949-0-BANCO DO BRASIL, o pagamento de **02(duas)** diárias para custear despesas na viagem, nos dias **16 e 17 de outubro de 2024**, no valor unitário de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), perfazendo um total liquido de **R$ 700,00(setecentos reais)**, de conformidade com o Decreto N° 106/2024 de 18 de março de 2024.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, em 15 de outubro de 2024.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:BA5383FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 562/2024 - GAB

PORTARIA Nº 562/2024 - GAB

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS ADIMINISTRATIVOS PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE.

O SENHOR JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JUNIOR, PREFEITO DO MUNICIPIO DE MONTE ALEMONTE ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e com base nos princípios administrativos e na necessidade de disciplinar e normatizar o abastecimento de veículos e maquinários da frota municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de zelar pela legalidade, transparência e regularidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que a administração pública precisa de atos que permitam a transparência, controle e fiscalização;

CONSIDERANDO o que disciplina a Lei nº 4.630/2005, que dispõe sobre as normas de Controle Interno desta Municipalidade, e ainda a Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com o abastecimento de combustíveis da frota de veículos oficiais, obedecendo aos princípios da economicidade e eficiência.

CONSIDERANDO a responsabilidade inerente ao ordenador de despesa no que diz respeito a autorização para abastecimento de veículos da frota municipal.
RESOLVE:
Art. 1º - As Secretarias Municipais e entidades da administração pública direta e indireta do poder Executivo Municipal deverão observar o disposto nesta portaria.
Art. 2º - Caberá as Secretarias Municipais na condição de órgãos gerenciadores do setor público:
I – Administrar, acompanhar e fiscalizar a correta prática de abastecimento de veículos e maquinários da frota municipal, através da utilização de requisições devidamente padronizadas, contendo todas as informações necessárias ao controle interno e externo;
II – Monitorar, através de gerenciamento, a correta utilização dos combustíveis destinados a realização dos serviços consignados em requisição;
III – O abastecimento só poderá ser praticado em veículos e maquinários oficiais da prefeitura municipal de Monte Alegre, ou em

veículos locados através de contratos, desde que o instrumento de contratação assim o estabeleça;
Art. 2º - O documento de requisição para abastecimento de veículos da Prefeitura de Monte Alegre deverá, obrigatoriamente, registrar:

I - Nome da Secretaria Executiva Municipal;
II – Número do Pregão Eletrônico,
III – Número do Contrato;
IV - Data e hora do abastecimento;
V – Especificação do veículo a ser abastecido;
VI – Informação da placa do veículo;
VII – Informação da natureza do serviço a ser realizado pelo veículo a ser abastecido;
VIII – Indicar o tipo de combustível a ser utilizado;
IX – Registrar a litragem;
X – Registrar a quilometragem do veículo no ato do abastecimento;
XI – Constar da requisição: assinatura de autorização, assinatura do recebedor, assinatura do responsável pelo abastecimento;

Art. 3º - Para efeito de abastecimento de veículos e maquinários em realização de trabalhos na zona rural do município, considerando que o reabastecimento precisa ser executado no ambiente de trabalho destes veículos e maquinários, será permitido:
I - A utilização de veículo oficial para transportar os combustíveis necessários a execução dos trabalhos de campo, como recuperação de estradas, ramais e serviços de ponte;
II – Os combustíveis para reabastecimento de que trata o caput deste artigo, serão dispensados em tambores devidamente identificados pelas Secretarias Municipais;
Art. 5º - O descumprimento de qualquer norma estabelecida nesta Portaria, implicará em responsabilização administrativa sem prejuízo das penalidades civil e criminal.
Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Monte Alegre, PA, 14 de outubro de 2024.

JOSÉ ALFREDO SILVA HAGE JÚNIOR
Prefeito Municipal de Monte Alegre

Publicado por:
Jean Rafael Davila Correa
Código Identificador:9F47145C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 363/2024 - SEMUDED - MARIA IVONE RODRIGUES DE SOUZA

PORTARIA N° 363/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art. 139, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER 90 (noventa) dias de Licença Prêmio ao servidor(a), MARIA IVONE RODRIGUES DE SOUZA, CPF: 756.263.732-68, ocupante do cargo de Professor(a), na função de Docência, lotada na EMEI Branca de Neve, a partir de 15/10/2024 à 12/01/2025. Parecer Técnico Jurídico Nº 060/2023 favorável à concessão de Licença Prêmio, correspondente ao período aquisitivo de: 04/03/2018 á 04/03/2023.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 15 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:DF6A7C90

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 364/2024 - SEMUDED - ELIANDE OLIVEIRA BRAGA DE SOUZA

PORTARIA N° 364/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.115, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

RESOLVE:

Art. 1°. Conceder, 30 (trinta) dias de FÉRIAS REGULAMENTARES, ao (a) Servidor (a) de ELIANDE OLIVEIRA BRAGA DE SOUZA, ocupante do cargo de Secretária de Unidade Escolar na função de Secretária de Unidade Escolar, lotado(a) na EMEI Branca de Neve, no período de 30 (trinta) dias, a partir de 15/10/2024 a 13/11/2024. Referente ao período aquisitivo: de 11/01/2023-10/01/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 15 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:33BF4B13

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 365/2024 - SEMUDED - TACIANA DE SOUZA COSTA

PORTARIA N° 365/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) TACIANA DE SOUZA COSTA, ocupante do cargo de Professor(a) na função de Docência, lotado(a) na EMEI Poliana Rosena de Jesus, no período de 12 (doze) dias, no período de 30/09/2024 a 11/10/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 15 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:FA8F2DB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 366/2024 - SEMUDED - MARIA VALDEREZ PRATES MATIAS

PORTARIA N° 366/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) MARIA VALDEREZ PRATES MATIAS, ocupante do cargo de Professor(a) na função de Docência, lotado(a) na EMEF Nair Braz Lima, no período de 03 (três) dias, no período de 09/10/2024 a 11/10/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 16 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:EF379959

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 367/2024 - SEMUDED - MARIA DA CONCEICAO SILVA LOPES

PORTARIA N° 367/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) MARIA DA CONCEICAO SILVA LOPES, ocupante do cargo de Aux. De Serv. Gerais na função de Servente, lotado(a) na EMEF Ester Fernandes Silva, no período de 02 (dois) dias, no período de 24/09/2024 a 25/09/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 16 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:C3E647D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 368/2024 - SEMUDED - TEREZA CRISTINA CUNHA LIMA

PORTARIA N° 368/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) TEREZA CRISTINA CUNHA LIMA, ocupante do cargo de Aux. De Serv. Gerais na função de Servente, lotado(a) na EMEF Santo Antônio do Praialta, no período de 15 (quinze) dias, no período de 10/10/2024 a 24/10/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 17 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:78C77724

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 369/2024 - SEMUDED - CLEMILDA GONÇALVES DE OLIVEIRA

PORTARIA N° 369/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) CLEMILDA GONÇALVES DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Professor(a) na função de Docência, lotado(a) na EMEF Maria Divina G. de Jesus, no período de 02 (dois) dias, no período de 15/10/2024 a 16/10/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 17 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:AE0783C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 370/2024 - SEMUDED - ISAC PEREIRA

PORTARIA N° 370/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) ISAC PEREIRA, ocupante do cargo de Professor(a) na função de Docência, lotado(a) na EMEF Antônio Carlos Jobim, no período de 20 (vinte) dias, no período de 16/10/2024 a 04/11/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 17 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:B183A322

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 371/2024 - SEMUDED - MILZA LIMA DE ABREU

PORTARIA N° 371/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) MILZA LIMA DE ABREU, ocupante do cargo de Aux. Serv. Gerais na função de Servente, lotado(a) na EMEF Nova Jerusalém do Tocantins, no período de 312 (trezentos e doze) dias, no período de 10/08/2024 a 18/06/2025.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 25 de Junho de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:C9C69717

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 372/2024 - SEMUDED - ACLEIDE PEREIRA DOS SANTOS

PORTARIA N° 372/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) ACLEIDE PEREIRA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Aux. Serv. Gerais na função de Servente, lotado(a) na EMEF Jose Dutra da Costa, no período de 03 (três) dias, no período de 16/09/2024 a 18/09/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 18 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:65D231D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 373/2024 - SEMUDED - CLAUDILEIA DA SILVA LIMA

PORTARIA N° 373/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art. 139, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER 90 (noventa) dias de Licença Prêmio ao servidor(a), CLAUDILEIA DA SILVA LIMA, CPF: 672.122.042-34, ocupante do cargo de Professor(a), na função de Docência, lotada na EMEI Branca de Neve, a partir de 22/10/2024 à 20/01/2025. Parecer Técnico Jurídico Nº 080/2022 favorável à concessão de Licença Prêmio, correspondente ao período aquisitivo de: 30/03/2015 á 30/03/2022.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 22 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:E7CB66E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 374/2024 - SEMUDED - JEAN DE JESUS VIEIRA CARNEIRO

PORTARIA N° 374/2024 - SEMUDED

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional do município de Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 141/2021 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. Conceder, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) JEAN DE JESUS VIEIRA CARNEIRO, ocupante do cargo de Professor(a) na função de Docência, lotado(a) na EMEF Osvaldo Cruz, no período de 02 (dois) dias, no período de 10/10/2024 a 11/10/2024.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 22 de Outubro de 2024.

WILLIAMSON DO BRASIL DE SOUSA LIMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 141/2021- GP.

Publicado por:
Jessica Garcês da Silva Santos
Código Identificador:C3468E99

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO AO PE 26/2024

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240694/2024
ORIGEM: PREGÃO Nº 26-2024-SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 3009005/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01906002/2024
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CONTRATADA(O): ***VIA NACIONAL DISTRIBUIDORA LTDA***
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES, DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM A PROPOSTA Nº 128772600012305 - EMENDA PARLAMENTAR Nº 71150012.
VALOR TOTAL: R$ 114.193,00 (CENTO E QUATORZE MIL, CENTO E NOVENTA E TRÊS REAIS)
VIGÊNCIA: 22 DE OUTUBRO DE 2024 A 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:62CAFD41

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO AO PE 26-2024

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240695/2024
ORIGEM: PREGÃO Nº 26-2024-SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 3009006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01906002/2024
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CONTRATADA(O): ***CIRÚRGICA SÃO FELIPE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI***
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES, DESTINADOS A ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM A PROPOSTA Nº 128772600012305 - EMENDA PARLAMENTAR Nº 71150012.
VALOR TOTAL: R$ 12.900,00 (DOZE MIL, NOVECENTOS REAIS)
VIGÊNCIA: 22 DE OUTUBRO DE 2024 A 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:CEBCC3FA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO AO PE 16/2024

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240696/2024
ORIGEM: PREGÃO Nº 16-2024-SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 0907002/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02504001/2024
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CONTRATADA(O): ***FUNARARIA PAX SANTA MARIA LTDA***
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNEBRES, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVO PROGRESSO/PA.
VALOR TOTAL: R$ 8.465,80 (OITO MIL, QUATROCENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS E OITENTA CENTAVOS)
VIGÊNCIA: 22 DE OUTUBRO DE 2024 A 30 DE NOVEMBRO DE 2024

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:37AED7C7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO AO PE 01/2024

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240698/2024
ORIGEM: PREGÃO Nº 01-2024-SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2204009/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00802001/2024
CONTRATANTE: FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CONTRATADA(O): ***GO VENDAS ELETRONICAS EIRELI***
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS, DESTINADOS A ATENDER AS DEMANDAS E NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA.
VALOR TOTAL: R$ 2.866,83 (DOIS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS)
VIGÊNCIA: 22 DE OUTUBRO DE 2024 A 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:B8140F9D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO PE 08-2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240399/2024- PE 08-2024
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CONTRATADA(O): ***EWC CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA***
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA, ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE (UBS) MUNICIPAIS DENOMINADAS UBS ALVORADA DA AMAZÔNIA, UBS JARDIM PLANALTO, UBS JARDIM AMÉRICA, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO PROGRESSO/PA.
OBJETO DO ADITIVO: ACRESCIMO NA QUANTIDADE DE ITENS
VIGENCIA: 25 DE OUTUBRO DE 2024 ATÉ 28 DE MAIO DE 2025

Publicado por:
Scheila Luiza Laval
Código Identificador:CF421B51

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO

CPL
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO Nº 9.2023-030PMNR

CONTRATO Nº: 20240782

ORIGEM: PREGÃO Nº 9.2023-030PMNR

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: ZIL PARA LIMPEZA E DESCARTAVEIS LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, COPA, COZINHA E EXPEDIENTE DESERTOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO - PA

VALOR TOTAL: R$ 83.120,38 (Oitenta e três mil, cento e vinte reais e trinta e oito centavos)

VIGÊNCIA.: 22 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA: 22 de Outubro de 2024.

CONTRATO Nº: 20240784

ORIGEM: PREGÃO Nº 9.2023-030PMNR

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: MAXX QUIMICA E SISTEMA DE LIMPEZA LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, COPA, COZINHA E EXPEDIENTE DESERTOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO - PA

VALOR TOTAL: R$ 87.798,14 (Oitenta e sete mil, setecentos e noventa e oito reais e quatorze centavos)

VIGÊNCIA: 22 de outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA: 22 de Outubro de 2024

Publicado por:
Marcos Paulo Alves Souza
Código Identificador:FD03EDA2

CPL
EXTRATO DE CONTRATO - CONCORRÊNCIA Nº 3.2024-005FME

CONTRATO Nº: 20240785

ORIGEM: CONCORRÊNCIA Nº 3.2024-005FME

CONTRATANTE: FUNDEB

CONTRATADA: J F CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA EMEF ANTONIA BALDOMINO REGOSO, LOCALIZADA NA VILA NOVO PROGRESSO, P.A. RIO GELADO, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO-PA

VALOR TOTAL: R$ 250.500,00 (duzentos e cinquenta mil, quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2024 Projeto 3015.123610007.1.044 Contrução, Reforma e/ou Ampliação de Escolas do Ensino Fundamental - FUNDEB , Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e instalações, Subelemento 4.4.90.51.99, no valor de R$ 250.500,00

VIGÊNCIA: 24 de Outubro de 2024 a 24 de Fevereiro de 2025

DATA DA ASSINATURA: 24 de Outubro de 2024

Publicado por:
Marcos Paulo Alves Souza
Código Identificador:1EA2E57E

CPL
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO Nº 9.2023-030PMNR

CONTRATO Nº: 20240434

ORIGEM: PREGÃO Nº 9.2023-030PMNR

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AQUICULTURA

CONTRATADA: GALERIA 31 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, COPA, COZINHA E EXPEDIENTE DESERTOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO - PA .

VALOR TOTAL: R$ 223,71 (Duzentos e vinte e três reais e setenta e um centavos)

VIGÊNCIA: 18 de Julho de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA: 18 de Julho de 2024

Publicado por:
Marcos Paulo Alves Souza
Código Identificador:DEA55C8A

CPL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº 3.2024-004PMNR

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA HARMONIA AMAZÔNICA, ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO-PA. Vencedor J F CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 34.049.145/0001-07, com valor total de R$ 250.689,27 (Duzentos e cinquenta mil seiscentos e oitenta e nove reais e vinte sete centavos) Homologador: Valdir Lemes Machado,

Novo Repartimento – PA, 25 de outubro de 2024.

AILZA DE JESUS COSTA
Agente de Contratação
Portaria nº 417/2024

Publicado por:
Marcos Paulo Alves Souza
Código Identificador:A94FA2C8

CPL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº 3.2024-002FMS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRA ADAPTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA LAVANDERIA HOSPITALAR NO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO FRANCISCO NO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO-PA. Vencedor M D SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 19.969.637/0001-19, com valor total de R$ 173.257,58 (Cento e setenta e três mil duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos) Homologador: MARTA IRIS RIBEIRO DE SOUZA, Autoridade competente.

Novo Repartimento – PA, 25 de outubro de 2024.

AILZA DE JESUS COSTA
Agente de Contratação
Portaria nº 417/2024

Publicado por:
Marcos Paulo Alves Souza
Código Identificador:3B547E04

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO LEI Nº 2.010, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DE TERRENO URBANO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 2.010, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de título definitivo de propriedade de terreno urbano do patrimônio municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO, Estado do Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Novo Repartimento aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica, por força da presente Lei, o Poder Executivo autorizado a conceder TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE de um terreno urbano do patrimônio municipal, em favor de JOEL MORENO BARRETO, inscrito no CPF nº 103.600.502-04, Portador da Carteira de Identidade nº 1622068 SSP/PA. O imóvel está localizado na Rua Jerusalém, Quadra 47, Lote 57, bairro Espigão, neste Município, abrangendo uma área de 650,97 m² e um perímetro de 121,69 m, com a seguinte descrição: "O perímetro do imóvel descrito abaixo, está Georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, e tem início no marco denominado P-317 de coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema U T M - Datum SIRGAS 2000, Este (X) 616.712,95 m e Norte (Y) 9.529.933,34 m referentes ao meridiano central 51° 22"; dai, confrontando com LOTE 58, com azimute de 135°19'36" € distância de 48,13 m, segue até o marco P-319 de coordenada Norte (X) 9.529.899,11 m, Este (X) 616.746,78 m; dai, confrontando com IGARAPE, com azimute de 222°24'00" e distância de 13,62 m, segue até o marco P-320 de coordenada Norte (Y) 9.529.889,05 m, Este (X) 616.737,60 m; daí, confrontando com LOTE 56, com azimute de 314°30'43" e distância de 45,25 m, segue até o marco P-318 de coordenada Norte (V) 9.529.920,78 m, Este (X) 616.705,33 m;. Finalmente do marco P-318 segue até o marco P-317, (início da descrição), confrontando com RUA JERUSALEM, com azimute de 31°13'27", e distância de 14,69 m, fechando assim o perímetro acima descrito".
Art. 2º A concessão de que trata o artigo anterior será feita nos termos da Lei Municipal nº 1.795/21, de 02 de dezembro de 2021.
Art. 3º O valor atribuído ao terreno, de acordo com a planilha de avaliação constante dos autos do processo administrativo é de R$ 34.175,92 (trinta e quatro mil, cento e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos).
Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Repartimento, Estado do Pará, em 23 de outubro de 2024.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO RAMOS
Secretária de Gabinete

Publicado por:
Andressa Depré Lima
Código Identificador:78C7537E

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO LEI Nº 2.011, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DE TERRENO URBANO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 2.011, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de título definitivo de propriedade de terreno urbano do patrimônio municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO, Estado do Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Novo Repartimento aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica, por força da presente Lei, o Poder Executivo autorizado a conceder TÍTULO DEFINITIVO DE PROPRIEDADE de um terreno urbano do patrimônio municipal, em favor de RAEL ANDRADE DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 036.035.512-90, Portador da Carteira de Identidade nº 7489457 PC/PA. O imóvel está localizado na Rua 25 de agosto com Rua Acre, Quadra 32, Lote 01, bairro Morumbi, Distrito de Maracajá, neste Município, abrangendo uma área de 616,56 m² e um perímetro de 99,56 m, com a seguinte descrição: "O perímetro do imóvel descrito abaixo, está Georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, e tem início no marco denominado P-693 de coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema U T M - Datum SIRGAS 2000, Este (X) 585.336,83 m e Norte (Y) 9.541.660,36 m referentes ao meridiano central 51° 22"; daí, confrontando com AV. ACRE, com azimute de 125°42'33" e distância de 27,47 m, segue até o marco P-692 de coordenada Norte (Y) 9.541.644,33 m, Este (X) 585.359,13 m; dai, confrontando com AV. 25 DE AGOSTO com AV. ACRE, com azimute de 183°10'57" e distância de 8,65 m, segue até o marco P-691 de coordenada Norte (Y) 9.541.635,70 m, Este (X) 585.358,65 m; daí, confrontando com AV. 25 DE AGOSTO, com azimute de 254°46'17" e distância de 24,35 m, segue até o marco P-690 de coordenada Norte (Y) 9.541.629,31 m, Este (X) 585.335,16 m ; dai, confrontando com LOTE 02A, com azimute de 341°40'58" e distância de 27,67 m, segue até o marco P-694 de coordenada Norte (Y) 9.541.655,58 m, Este (X) 585.326,47 m;. Finalmente do marco P-694 segue até o marco P-693, (início da descrição), confrontando com LOTE 02A, com azimute de 65°12'29", e distância de 11,42 m, fechando assim o perimetro acima descrito".
Art. 2º A concessão de que trata o artigo anterior será feita nos termos da Lei Municipal nº 1.795/21, de 02 de dezembro de 2021.
Art. 3º O valor atribuído ao terreno, de acordo com a planilha de avaliação constante dos autos do processo administrativo é de R$ 14.797,44 (quatorze mil, setecentos e noventa e sete reais e quarenta e quatro centavos).
Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Repartimento, Estado do Pará, em 23 de outubro de 2024.

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO RAMOS
Secretária de Gabinete

Publicado por:
Andressa Depré Lima
Código Identificador:615B4CE8

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO DECRETO Nº 033/2024 - GPM NOVO REPARTIMENTO, 25 DE OUTUBRO DE 2024. TRANSFERIR O PONTO FACULTATIVO NA SEDE DA PREFEITURA DE NOVO REPARTIMENTO E NAS SEDES ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS, DATA DO DIA 28/10/2024 PARA 01/11/24/

DECRETO Nº 033/2024 - GPM Novo Repartimento, 25 de outubro de 2024.

TRANSFERIR O PONTO FACULTATIVO NA SEDE DA PREFEITURA DE NOVO REPARTIMENTO E NAS SEDES ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS, DA DATA DO DIA 28/10/2024 PARA O DIA 01/11/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO, Estado do Pará, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por lei e, com fundamento no art. 93, inciso V, da Lei Orgânica do

Município de Novo Repartimento, promulgada em 22 de dezembro de 1.993.
CONSIDERANDOo Dia do Servidor Público do ano de 2024;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 0461/2024-GABS/SEPLAD, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024, do Governo do Estado do Pará;

DECRETA:

Art. 1º- Transferir de 28 de outubro para 1º de novembro de 2024, o Dia do Servidor Público, sendo facultado o ponto nessa data, no prédio (sede administrativa) da Prefeitura Municipal de Novo Repartimento e nas sedes administrativas das Secretarias Municipais no dia01/11/2024 (SEXTA FEIRA), voltando expediente normal no dia 04/11/2024 (SEGUNDA FEIRA).

PARÁGRAFO ÚNICO: Caberá aos Secretários e Coordenadores dos órgãos municipais a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais como: **Saúde, Cultura, Licitação, Infraestrutura e Limpeza Pública,** afetos as respectivas áreas de competência.

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

Gabinete do Prefeito de Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro de 2024.

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

VALDIR LEMES MACHADO
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

ANA KAROLINE DE ALMEIDA MACHADO
Secretária de Gabinete

Publicado por:
Andressa Depré Lima
Código Identificador:75388A4C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

SETOR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 7/2023-044

1° Termo Aditivo por igual período ao Contrato Administrativo nº 2023016/2023/SEMPOF/PMO – Contratada: UNITUM CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, CNPJ nº 49.527.883/0001-81, provenientes da DISPENSA DE LICITAÇÃO 7/2023-044. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS GERADOS DIGITALIZAÇÃO DE TODAS AS DESPESAS, LICITAÇÕES E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE BUSCA DE DOCUMENTOS, COM O OBJETIVO DE SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS. Vigência: 19/08/2024 A 18/09/2025.

JAIME BARBOSA DA SILVA **-**
Prefeito Municipal de Óbidos/PA

Publicado por:
José Ricardo Viana Rodrigues
Código Identificador:040701A3

SETOR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA AVISO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2024-018

Base Legal: Art. 74, II, da Lei Federal N°14.133/2021. O Município de Óbidos através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna público a ratificação da Inexigibilidade de Licitação Nº 6/2024-018, cujo o Objeto é a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DO CANTOR MANIM VAQUEIRO COMO PARTE DA COMEMORAÇÃO DO ANIVESÁRIO DE 327 ANOS DE ÓBIDOS, NO MUNICIPIO DE ÓBIDOS-PA, Com a empresa MANIM VAQUEIRO PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ: 44.470.316/0001-12. Ratificação: 25/10/2024

JAIME BARBOSA DA SILVA **-**
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Ricardo Viana Rodrigues
Código Identificador:AE0F89AD

SETOR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA AVISO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2024-019

Base Legal: Art. 74, II, da Lei Federal N°14.133/2021. O Município de Óbidos através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna público a ratificação da Inexigibilidade de Licitação Nº 6/2024-019, cujo o Objeto é a CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DO CANTOR NATANZINHO LIMA COMO PARTE DA COMEMORAÇÃO DO ANIVESÁRIO DE 327 ANOS DE ÓBIDOS, NO MUNICIPIO DE ÓBIDOS-PA, Com a empresa OK PRODUCOES E REPRESENTACOES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ: 36.623.504/0001-05 Ratificação: 25/10/2024

JAIME BARBOSA DA SILVA **-**
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Ricardo Viana Rodrigues
Código Identificador:19ECEB20

SETOR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/PA EXTRATO DE CONTRATO N° 010/2024/DL/PMO – DISPENSA DE LICITAÇÃO N°7/2024-017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE ETILÔMETRO E ACESSÓRIOS PARA O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO (DEMUTRAN). Empresa: LÚDICA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA. CNPJ: 09.049.870/0001-20 - CONTRATO N° 010/2024/DL/PMO - Valor: R$ 28.480,00. Vigência de 24/10/2024 à 31/12/2024.

JAIME BARBOSA DA SILVA **-**
Prefeito Municipal de Óbidos/PA

Publicado por:
José Ricardo Viana Rodrigues
Código Identificador:3ECAC4DA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO PE-10/2024-SRP-PMO

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-10/2024-SRP-PMO. OBJETO:** Registro de Preço para futura e eventual aquisição de material permanente - especificamente equipamentos de TIC (computadores, impressoras e notebooks), bem como, equipamentos de refrigeração (centrais de ar), solicitados pela Secretaria de Planejamento, destinados a atender as demandas das secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Oriximiná/PA, em consonância com as quantidades, nas especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência. **DATA DE ABERTURA: 08/11/2024**, às **09:00h**. 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, 25 de outubro de 2024.

JEFERSON AUGUSTO NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Pregoeiro/Agente de Contratação

Publicado por:
Marlon Barreto Valério
Código Identificador:FD61ECD0

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO PE-11/2024-SRP-PMO

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-11/2024-SRP-PMO. OBJETO:** Registro de Preço para contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de **Serviços de Esgotamento de Fossa Séptica**, com fornecimento de material e mão de obra, dos prédios e logradouros públicos municipais, Zona Urbana do município de Oriximiná/Pa, em consonância com quantidades, especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) do Instrumento Convocatório. **DATA DE ABERTURA: 12/11/2024**, às **09:00h**. 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, 25 de outubro de 2024.

JEFERSON AUGUSTO NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Pregoeiro/Agente de Contratação

Publicado por:
Marlon Barreto Valério
Código Identificador:7635A43E

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO PE-019-SEMED/2024

Origem: PREGÃO ELETRÔNICO PE-019-SEMED/2024. Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**. Empresa Contratada: **CLAUDIA A. MARQUES - ME, CONTRATO Nº 145/2024-SEMED** no valor de **R$ 90.250,00** (noventa mil e duzentos e cinquenta reais). **Objeto:** contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de hospedagem, EM HOTEL DENTRO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE ORIXIMINÁ/PA, com café da manhã incluso, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. **Vigência:** 24/10/2024 à 31/12/2024. **Data da assinatura**: 24/10/2024.

Publicado por:
Marlon Barreto Valério
Código Identificador:4FF692F3

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO PE-020-SEMED/2024

Origem: PREGÃO ELETRÔNICO PE-020-SEMED/2024. Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**. Empresa Contratada: **VALDIR DIVINO - EPP** no valor de **R$ 148.000,00** (cento e quarenta e oito mil reais); **Objeto:** contratação de empresa especializada em confecção e fornecimento de uniformes escolares, para uso diário dos estudantes que participam do Programa Escola em Tempo Integral, desenvolvido na Escola Municipal de Educação Infantil em Tempo Integral Maria Perpétua Andrade Ribeiro do Município de Oriximiná/PA. **Vigência:** 25/10/2024 à 31/12/2024. **Data da assinatura**: 25/10/2024.

Publicado por:
Marlon Barreto Valério
Código Identificador:8C02F403

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURÉM

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 67, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Senhor Francisco Roberto Uchoa Cruz, Prefeito Municipal de Ourém, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Orgânica do Município contidas no art. 73, inciso II.;
CONSIDERANDO que o dia do Servidor Público é comemorado no dia 28 de outubro, como reconhecimento pelos serviços prestados à população.
CONSIDERANDO que o Governo Federal decretou ponto facultativo através da Portaria nº 8.617/2023, de 28 de dezembro de 2023, publicada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

DECRETA:
Art.1º - Fica facultado o ponto dos servidores públicos municipais no dia 28 de outubro (segunda feira) de 2024, não havendo expediente interno ou externo nas repartições públicas.
Art.2º - Os setores considerados essenciais da Prefeitura Municipal, como é o caso dos serviços de atendimento urgente à saúde, limpeza pública e assistência social deverão manter suas atividades em regime de plantão e sobre aviso, formalizando escala de trabalho, se necessário.
Art.3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

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

Gabinete do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

FRANCISCO ROBERTO UCHOA CRUZ
Prefeito Municipal de Ourém

Publicado por:
Irlene Pinheiro Corrêa
Código Identificador:29030BC0

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 068, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

"*DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA II CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE OURÉM, QUE SERÁ REALIZADA NO DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2024."*

O Senhor **Francisco Roberto Uchoa Cruz,** Prefeito Municipal de Ourém, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO as disposições da Lei Orgânica do Município contidas no art. 73, inciso II.
CONSIDERANDO a Portaria GM/MMA nº 1079, de 10 de junho de 2024, que convoca a V Conferência Nacional de Meio Ambiente;

DECRETA:
Art. 1º. Fica convocada a II Conferência Municipal de Meio Ambiente de Ourém, que se realizará no dia 05 de dezembro de 2024, no município de Ourém, no auditório da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º. A II Conferência Municipal de Meio Ambiente de Ourém terá como tema a **"Emergência Climática: O desafio da transformação ecológica"**, debatendo prioritariamente:
I – Mitigação;
II – Adaptação e Preparação para desastres;
III – Justiça Climática;
IV – Transformação Ecológica
V – Governança e Educação Ambiental
Art. 3º. A II Conferência Municipal de Meio Ambiente será presidida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.
Art. 4º. A organização da II Conferência Municipal de Meio Ambiente contará com uma Comissão Organizadora Municipal - COM composta por órgãos e instituições representativas do poder público, conforme abaixo:
I – Representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
II – Representante da Secretaria Municipal de Educação
III – Representante da Secretaria Municipal de Agricultura
Art. 5º.O Regimento Interno da II Conferência Municipal de Meio Ambiente será aprovado pela Comissão Organizadora Municipal.
Art. 6º . Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

FRANCISCO ROBERTO UCHOA CRUZ
Prefeito Municipal de Ourém

Publicado por:
Irlene Pinheiro Corrêa
Código Identificador:BA6022A6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 573/2024 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

DECRETO Nº 573/2024 DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.
CERTIFICO que em cumprimento ao disposto no art. 37 ´´*caput*´ da CF/88 e art. 124, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal, **este DECRETO foi PUBLICADO no quadro de avisos** da Prefeitura Municipal de Pacajá em 24 de outubro de 2024.

_____
LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 001/2021

"DECRETA LUTO E HONRAS FÚNEBRES PELO PERÍODO DE 02 (DOIS) DIAS, DE 24/10/2024 A 25/10/2024, EM VIRTUDE DO FALECIMENTO DO SERVIDOR JOSÉ RIBAMAR DA SILVA SANTOS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJÁ, Estado do Pará, no uso das atribuições Constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o falecimento do servidor **JOSÉ RIBAMAR DA SILVA SANTOS**, nascido em 14 de março de 1970, ocorrido no dia 24 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO a relevância dos serviços prestados ao Município de Pacajá, tendo exercido com dedicação sua função de vigia nesta municipalidade e o legado que certamente deixará aos munícipes;

CONSIDERANDO que o s.r. **JOSÉ RIBAMAR DA SILVA SANTOS,** era servidor Público, Lotado na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a Mesma não funcionará no dia 25 de outubro de 2024 em razão ao falecimento do Servidor.

DECRETA:

Art. 1° - LUTO, por 02 (DOIS) dias, compreendido entre 24 e 25 de outubro de 2024, no município de Pacajá, em sinal de profundo pesar, pelo falecimento da Senhor **JOSÉ RIBAMAR DA SILVA SANTOS**

Art. 2º - Este **DECRETO** entra em vigor na presente data, bem como no mural da prefeitura e sua publicação oficial.

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

Gabinete do Prefeito de Pacajá, em 24 de outubro de 2024.

ANDRÉ RIOS DE REZENDE
Prefeito Municipal de Pacajá/PA

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:189E5863

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 574/2024 – 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DECRETO Nº 574/2024 – 25 DE OUTUBRO DE 2024.

CERTIFICO que em cumprimento ao disposto no art. 37 ´´*caput*´ da CF/88 e art. 124, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal, **este DECRETO foi PUBLICADO no quadro de avisos** da Prefeitura Municipal de Pacajá em 25 de outubro de 2024.

_____
LAYANE CARVALHO BAHIA
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 001/2021

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 01 DE NOVEMBRO DO CORRENTE ANO, NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJÁ, Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e, com o que dispõe a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que no dia **28 de outubro** é comemorado o dia do "**Servidor Público Municipal**", informamos que o ponto facultativo do dia 28, na próxima segunda, foi transferido para **o dia 01 de novembro Sexta-feira de 2024.**

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado Ponto Facultativo, nas Repartições Públicas Municipais, o expediente do dia **01 de novembro** de 2024 Sexta-feira.

Art. 2º. Todas as repartições municipais ficam fechadas, **EXCETO** aquelas que prestam serviços essenciais, tais como o Hospital, Laboratório de Análises Clinicas, Unidades Básicas de Saúde ou outros serviços básicos na Limpeza Pública e os que estejam funcionando em regime de plantão. Ressaltando que as equipes mencionadas poderão intercalar os servidores durante os dias de PONTO FACULTATIVO, afim de não haver prejuízo no atendimento à população.

Art. 3º. Este **DECRETO** entra em vigor na presente data, bem como no mural da prefeitura e sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pacajá – Pará, aos 25 dias do mês de outubro de 2024.

ANDRÉ RIOS DE REZENDE
Prefeito Municipal de Pacajá

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:B6029341

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO Nº 618/2024 ao CONTRATO Nº 0323/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2022-00011, PMP/ ADRYANO SILVA LEITE EIRELI-ME. Referente à renovação contratual por igual período e valor. Valor global R$ 79.527,00. Vigência: 26/10/2024 a 26/10/2025.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas:
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:C0E0F6C4

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO Nº 622/2024 ao CONTRATO Nº 0331/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2021-00065, PMP/ NACIONAL AUTO PEÇAS LTDA. Referente a renovação contratual por igual período e valor. Valor global R$ 24.922,00. Vigência: 25/10/2024 a 20/08/2025.

Ordenador de Despesa:
Prefeitura Municipal de Paragominas:
JOÃO LUCIDIO LOBATO PAES -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:E717A176

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1002/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-00011-SRP/PMP, T P DA FONSECA ALVES LTDA. Objeto: Aquisição de uniformes, materiais de proteção e segurança, roupas de cama e banho hospitalar para atender a secretaria municipal de saúde e seus programas, hospital municipal de paragominas e unidade de pronto atendimento - upa. Vigência: 24/10/2024 a 24/10/2025.

Ordenador de Despesa:
Fundo Municipal De Saúde De Paragominas–
MICHELINE VALE DE SOUZA –
Secretária do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:CF900CB7

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE TERMO DE CANCELAMENTO

TERMO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 907/2023, O **MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS,** através **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, gestora do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAGOMINAS,** pessoa jurídica de Direito Público Interno, portador do CNPJ (MF) nº 11.536.700/0001-11, com sede na Rua Ilhéus, s/n- Bairro Centro, cidade de Paragominas/PA, CEP.: 68.625-005, neste ato representado pela Sra. **MICHELINE VALE DE SOUZA** – Secretária Municipal de Saúde no exercício de sua função, residente e domiciliada na Rua dos Mundurucus, n° 2336, Ed Victor I 303, Batista Campos, Belém, Pará, CEP 66033-718, considerando o Parecer Jurídico n° 310/2024 emitido em 17 de Outubro de 2024, **RESOLVE,** cancelar o registro de preços contido na Ata de Registro de Preços nº 907/2024, para eventual e PROVÁVEL **"**Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - glp envasado em botijão de 45kg e 13kg, objetivando atender a secretaria municipal de saúde, hospital municipal de paragominas e unidade de pronto atendimento – upa**",** firmada com a empresa **COMERCIAL MAYTHA DE GÁS GLP LTDA**, inscrita no CNPJ nº 28.929.699/0001-98, estabelecida na Rua Estudante Bernardo Martins, 235, Da cruz, Chapadinha, Maranhão, CEP: 65.500-000, neste ato representado pelo Sr. **RODRIGO DE SOUSA TELES,** residente e domiciliado na Rua Cunha Machado, S/Nº Centro, Chapadinha, Maranhão, CEP 65.500-000, conforme normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, mediante as cláusulas e condições. Considerando que foi adjudicado em favor da empresa **COMERCIAL MAYTHA DE GÁS GLP LTDA**, os itens Pregão Eletrônico Para Registro de Preços Nº 9/2024-00010 - SRP, para Ata de Registro de Preços nº 907/2024, com validade de 12 (doze) meses, iniciada em 12 de setembro de 2024 e término em 12 de setembro de 2025.
Considerando o Parecer Jurídico n° 310/2024 emitido em 17 de outubro de 2024. Considerando o Parecer Jurídico n° 310/2024 emitido em 17 de outubro de 2024. Fica cancelada a Ata de Registro de Preços nº 907/2024, a contar da assinatura deste Termo, com fundamentono artigo 82, IX da Lei 14.133/21 c/c Cláusula XIV, item 14.2.1 da Ata de Registro de Preços nº. 907/2024.

MICHELINE VALE DE SOUZA –
Secretária do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:D069481C

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
DECRETO Nº 364/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

DECRETO Nº 364/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamentos nos artigos 80, XXXII, e 84, II, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a Lei n. 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n. 042/2022, que dispõe sobre as diretrizes de seleção e indicação dos diretores das escolas públicas municipais de educação básica com oferta dos níveis infantil e fundamental;

CONSIDERANDO o **Ofício n. 691/2024 - SEMEC**;

DECRETA
Art. 1º - Fica a servidora **MARIELIA DA SILVA OLIVEIRA**, matrícula funcional n. 870390, destituída por motivo de aposentadoria da **Função Gratificada de Diretora Escolar - Padrão FG.01**, a partir de 01 de novembro de 2024, onde esteve lotada na **EMEF** LIONS CLUBE DE PARAGOMINAS, Secretaria Municipal de Educação - SEMEC.

Art. 2º - Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, em 25 de outubro de 2024.

JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES
Prefeito Municipal de Paragominas.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:3943D5E5

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
DECRETO Nº 365/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

DECRETO Nº 365/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamentos nos artigos 80, XXXII, e 84, II, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a Lei n. 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n. 042/2022, que dispõe sobre as diretrizes de seleção e indicação dos diretores das escolas públicas municipais de educação básica com oferta dos níveis infantil e fundamental;

CONSIDERANDO o **Ofício n. 692/2024 - SEMEC**;

DECRETA
Art. 1º - Fica a servidora **ELIENE ARAUJO FERRO DOS SANTOS**, matrícula funcional n. 973741, designada para o exercício da **Função Gratificada de Diretora Escolar - Padrão FG.01**, a partir de 01 de novembro de 2024, lotada na **EMEF** LIONS CLUBE DE PARAGOMINAS, Secretaria Municipal de Educação - SEMEC.

Art. 2º - Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, em 25 de outubro de 2024.

JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES
Prefeito Municipal de Paragominas.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:63671954

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÇARRA

LICITAÇÃO
AVISO RESCISÃO CONTRATUAL

ATO AVISO RESCISÃO CONTRATUAL
TEX Pregão Eletrônico nº 9/2024-009
Torna público, para conhecimento dos interessados, a rescisão do contrato de nº 20240069 com base no art. 137, inciso I., da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, rescindindo-se nesta data de pleno direito. Objeto: Aquisição de 03 (três) ambulâncias, conforme especificações previstas no plano de Trabalho, referente ao Convênio nº 03/2024.
e-mail: pmpi.departamentolicitacao@gmail.com

ASS ALDEMI BARROS MIRANDA
CAR Pregoeiro

Publicado por:
Marcos Vinicius Oliveira
Código Identificador:23893A2C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO DE PRAZO

1º TERMO ADITIVO DE PRAZO Nº 078-1/2024-PMPM. AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 034-1/2023-PMPM LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 7008-1/2023-PMPM/FME. CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE ,CNPJ: 05.183.827/0001-00. EMPRESA CONTRATADA: G. V. ALHO LTDA-ME CNPJ: 37.987.560/0001-91. Objeto: Formação de Registro de Preço – SRP para eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para o fornecimento de Materiais Esportivos em geral para atender necessidades da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação de Porto de Moz, nos termos e condições constantes no Edital e seus Anexos. Objeto do Aditivo: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA do contrato até 31 de dezembro de 2024, contados a partir de 18 de outubro de 2024. FUNDAMENTO: O presente Aditivo encontra embasamento legal no artigo 57, inciso II da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações DA RATIFICAÇÃO: as demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e são pelo presente Termo Aditivo ratificadas. No dia 18/10/2024.

Porto de Moz - PA, 18 de outubro de 2024.

ISMAEL SOARES PEREIRA
Prefeito Municipal em Exercício
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Daiane Regina Martins Gonçalves
Código Identificador:F2222B51

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TERMO ADITIVO DE PRAZO

1º TERMO ADITIVO DE PRAZO Nº 067-2/2024-FME. AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 043-2/2023-FME PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 7008-1/2023-PMPM/FME. CONTRATANTE FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO DE , CNPJ Nº 30.148.602/0001-51. EMPRESA CONTRATADA: G. V. ALHO LTDA-ME CNPJ: 37.987.560/0001-91. Objeto: Formação de Registro de Preço – SRP para eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para o fornecimento de Materiais Esportivos em geral para atender necessidades da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação de Porto de Moz, nos termos e condições constantes no Edital e seus Anexos. Objeto do Aditivo: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA do contrato até 31 de dezembro de 2024, contados a partir de 18 de outubro de 2024. FUNDAMENTO: O presente Aditivo encontra embasamento legal no artigo 57, inciso II da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações DA RATIFICAÇÃO: as demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e são pelo presente Termo Aditivo ratificadas. No dia 18/10/2024.

Porto de Moz - PA, 18 de outubro de 2024.

ISMAEL SOARES PEREIRA
Prefeito Municipal em Exercício
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Daiane Regina Martins Gonçalves
Código Identificador:30C7E443

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

PROCESSO LICITATORIO Nº. 082/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2024.
Neste ato público que e para conhecimento quem interessar que a licitação supramencionada, tendo como objeto: ***CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA CENTRALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS***

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO PARÁ, conforme edital e seus anexos, com data de abertura dia **22/10/2024** as 09h00min (Horário de Brasília DF), foi declarada **DESERTA,** em face de ausência de interessados.

Redenção – PA, 25 de outubro de 2024.

JANAINA SAMPAIO DA CRUZ
Pregoeira.

Publicado por:
Wilmar Marinho Lima
Código Identificador:E7FDC7AA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 564/2024 RIO MARIA – PARÁ, 25 DE OUTUBRO DE 2024

PORTARIA Nº 564/2024 RIO MARIA – PARÁ, 25 DE OUTUBRO 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 01 (Uma), diária no valor de R$ 100,00 (Cem Reais) dia, ao servidor: **JOÃO JOSÉ ALVES CASSIMIRO**, sob o N º de Matrícula 2-172/1, Portador do CPF: 372.264.792-49 e RG: 2435172 SSP/PA, residente e domiciliado, na Rua 21 Nº 628 Cascalheira, neste Município, lotado no **HOSPITAL MUNICIPAL DR. EURICO PAES CÂNDIDO**, como Motorista, tendo como **DADOS BANCÁRIOS: BANCO DO BRASIL / AGENCIA: 3318-9 NºC 18.932-4.**
O servidor em tela irá fazer o transporte do paciente: **ADMILSON SANTOS SOUSA,** para Consulta em Dermatologia, no Hospital Regional PA 279, na cidade de **OURILANDIA DO NORTE-PA,** saída no dia 25/10/2024 e retorno no mesmo dia. Conforme solicitação em anexo.
Artigo 2º- Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Rio Maria, estado do Pará, aos Vinte e cinco dias do mês de Outubro de 2024.

Publicado por:
Cristiane Veiga da Silva
Código Identificador:38F14629

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 565/2024 RIO MARIA – PARÁ 25 DE OUTUBRO DE 2024

PORTARIA Nº 565/2024 RIO MARIA – PARÁ 25 DE OUTUBRO 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 02 (Duas), diárias no valor de R$ 300,00 (Trezentos Reais) dia, totalizando um valor de R$ 600,00 (Seiscentos Reais) ao servidor: **RONDON NOGUEIRA DA SILVA,** sob o Nº de Matricula 301645/1. Portador do **CPF: 801.771.152-20,** residente e domiciliado na Rua 23, Nº 733 – Cascalheira – Rio Maria – Pará, lotado no **HOSPITAL MUNICIPAL DR. EURICO PAES CÂNDIDO**, como Motorista, tendo como os **DADOS BANCARIOS: BANPARA / AGENCIA: 127 C/C: 7400985.**
O servidor em tela irá realizar transporte do paciente: **WELLYSON BELICIO DOS SANTOS DA SILVA.** Diagnostico: Exame bera/peate com sedação**,** para o Hospital Otorrino Life Palmas, na cidade de **PALMAS-TO,** saída no dia 25/10/2024 e retorno no dia 26/10/2024, conforme encaminhamento Médico em anexo.
Artigo 2º -Diárias com pernoite do servidor.
Artigo 3º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Rio Maria, estado do Pará, aos Vinte e Cinco dias do mês de Outubro de 2024.

Publicado por:
Cristiane Veiga da Silva
Código Identificador:04D20A22

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 566/2024 RIO MARIA – PARÁ, 25 DE OUTUBRO DE 2024

PORTARIA Nº 566/2024 RIO MARIA – PARÁ, 25 DE OUTUBRO 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. 1° - **CONCEDER** Suprimento de Fundos ao servidor **RONDON NOGUEIRA DA SILVA,** sob o Nº de Matricula 301645/1. Portador do **CPF: 801.771.152-20,** residente e domiciliado na Rua 23, Nº 733 – Cascalheira – Rio Maria – Pará, lotado no **HOSPITAL MUNICIPAL DR. EURICO PAES CÂNDIDO**, como Motorista, no valor de R$ 600,00 (Seiscentos 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$ 600,00

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

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, aos Vinte e cinco dias do mês de Outubro de 2024.

Publicado por:
Cristiane Veiga da Silva
Código Identificador:A12DE56C

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
DECRETO N.º 2.077 - GABINETE

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

DECRETA:

Art. 1°. Decreta Ponto Facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal no dia 28 de outubro de 2024 (segunda-feira) em comemoração ao dia do Servidor Público.

Art. 2º. Os serviços essenciais à população ficam facultados aos responsáveis pelas secretarias municipais a regulamentação do funcionamento especial dos mesmos.
Art. 3º. O Departamento de Licitações e Contratos seguirá com suas atividades normais no período do recesso caso haja editais de licitações publicados.
Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete da Prefeita, 25 DE outubro de 2024.

MARCIA FERREIRA LOPES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Moandra Kethly Santos de Oliveira
Código Identificador:59871820

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20240454

ORIGEM.....: PREGÃO Nº P.E.005-2024FUN

CONTRATANTE.....: FUNDO DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB

CONTRATADA(O).....: SUPERMERCADO E VARIEDADES BOX CHINA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE CENTRAIS DE AR DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RONDON DO PARÁ CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR TOTAL.....: R$ 706.400,00 (setecentos e seis mil, quatrocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Projeto 1501.123610123.1.075 Equipamentos e Materiais Permanentes para Unidades Escolares , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.36, no valor de R$ 706.400,00

VIGÊNCIA.....: 24 de Outubro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024

DATA DA ASSINATURA.....: 24 de Outubro de 2024

Publicado por:
Simone Pereira Monteiro
Código Identificador:F17047B6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO

O Fundo Municipal de Assistência Social de Rondon do Pará, através da CPL, torna Público extrato resumido de Termo Aditivo:

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2023-037-FMAS

Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social

Contratado: VG DE SOUSA FERREIRA LTDA

Do objeto: Alteração contratual nos termos do Art. 65, inciso I, alínea "b" e §1º da Lei Federal nº 8.666/93

Contrato Adm. nº 20230457 Alteração contratual no valor de R$ 3.450,80

Data de assinatura: 22/10/2024

Publicado por:
Glaucineia Rocha Lobo Barros
Código Identificador:BB44635D

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 2011/2024

DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DAHU CARLOS BURANI MACHADO, Prefeito em Exercício 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 Memorando nº 840/2024-SOTURB/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) ELIELZO OLIVEIRA GUEDES, ocupante do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO, lotado na SOTURB, 01 (uma) diária no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), para custear despesas de viagem na cidade MARABÁ/PA**,** no dia 25 de outubro do ano corrente, para RESOLVER PENDÊNCIAS, 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 do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:DD0BE067

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 2012/2024

DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO, Prefeito em Exercício 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 01619/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) MARLI NUNES DOS SANTOS, ocupante do cargo de ASSESSORA DE PLANEJAMENTO, lotado(a) na Secretária Municipal de Saúde, 02 (duas) diárias no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) cada, para custear despesas de viagem na cidade de PARAGOMINAS/PA**,** nos dias 05 e 06 de novembro do corrente ano, para TRATAR DE ASSUNTOS PERTINENTES AO SETOR DE REGULAÇÃO, conforme Decreto nº 018/2022, de 26 de janeiro de 2022, 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 do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:1010BB04

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 2013/2024

DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO, Prefeito em Exercício 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 01619/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) servidor(a) RAQUEL SAMPAIO CHAVES, ocupante do cargo ASSESSOR ESPECIAL, lotado na Secretária Municipal de Saúde, 02 (duas) diárias no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais) cada, para custear despesas de viagem na cidade PARAGOMINAS/PA**,** nos dias 05 e 06 de novembro do corrente ano, para TRATAR DE ASSUNTOS PERTINENTES AO SETOR DE REGULAÇÃO, 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 do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:8FA17A98

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 2014/2024

DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO, Prefeito em Exercício 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 01622/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) GABRIEL DA COSTA VILELA, ocupante do cargo ASSESSOR ESPECIAL I, lotado na Secretária Municipal de Saúde, à serviço do Hospital Municipal, 02 (duas) diárias no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) cada, para custear despesas de viagem na cidade BELÉM/PA**,** nos dias 25 e 26 de outubro 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 do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:48C704D9

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 2015/2024

DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO, Prefeito em Exercício 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 01624/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder o(a) servidor(a) MARCOS ANDRE MARREIRO COSTA, ocupante do cargo DIRETOR DE TRANSPORTE, lotado na Secretária Municipal de Saúde, à serviço do Hospital Municipal, 02 (duas) diárias no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) cada, para custear despesas de viagem na cidade BELÉM/PA**,** nos dias 25 e 26 de outubro 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 do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:CEC02D0A

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 2016/2024

DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO, Prefeito em Exercício 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 01625/2024-SMS/PMRP.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ao(a) Servidor(a) JHONATAN MENDONÇA DA SILVA, ocupante do cargo AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, lotado na Secretária Municipal de Saúde, à serviço do Hospital Municipal, 01 (uma) diária no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), para custear despesas de viagem na cidade PARAGOMINAS/PA**,** no dia 25 de outubro 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 do Prefeito, em 25 de outubro de 2024.

DAHU CARLOS BURANI MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:F13CB7BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 002/2024-SMPAS

PORTARIA Nº 002/2024-SMPAS
DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1, 2, incisos I, II, e III, do Decreto n° 050/2001.
CONSIDERANDO o dispositivo no art. 117, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, que exige a designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos municipais;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores: Maria Raimunda Araújo Sampaio e Daniely Lopes Pereira da Silva, para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária, em 23 de outubro de 2024.

CLAUDINEIA RODRIGUES SÃO JOSÉ
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Decreto nº 119/2024

Publicado por:
Fernanda Cordeiro Guedes
Código Identificador:D5100F89

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ARARI

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

TERMO ADITIVO DE PRAZO
CONTRATO nº. 20230111; Inexigibilidade de Licitação nº 6/2023-008; **CONTRATANTE**: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Arari; **CONTRATADA**: CR2 SERVICOS DE CONSULTORIA UNIPESSOAL LTDA, CNPJ 50.288.682/0001-58. **Objeto**: Prorrogação de prazo, o contrato administrativo nº 20230111, com vigência até 31 de dezembro de 2024, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93; Data de Assinatura: 18/10/2024.

Publicado por:
Adriane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:9AA61375

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
RESULTADO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA 004/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA 004/2024

A Secretária Municipal de Educação comunica o Resultado da Concorrência Pública n° 004/2024, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA HABILITADA PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRAS COBERTAS COM BLOCOS DE BANHEIROS EM ESCOLAS MUNICIPAIS. Tendo como vencedora as empresas: **MACÁRIO CONSTRUÇÃO E INSTALAÇÃO EIRELI**, CNPJ: 01.952.789/0001-43, no item: 04; **EMUNA COMÉRCIO DE MOBILIÁRIO LTDA**, CNPJ: 21.523.996/0001-90, no item: 07; **MATOS ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA,** CNPJ: 02.460.391/0001-52, no item: 09 e **J. A. FONTENELE JUNIOR ENGENHARIA EIRELI,** CNPJ n° 24.901.546/0001-81, no item: 14.

Santarém, 25 de outubro de 2024

MARIA JOSÉ MAIA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Andressa Stephany de Aquino Rebelo
Código Identificador:273F4952

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 033/2024 - SEMSA, de 01 de março de 2024,

publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3448, de 05 de março de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Dec. nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:2A4861B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 049/2024 - SEMSA, de 01 de março de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3467, de 02 de abril de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Dec. nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:B24B2470

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 011/2024 - SEMSA, de 01 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3431, de 08 de fevereiro de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Dec. nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:0ADAC69A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA
A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 110/2024 - SEMSA, de 01 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3531, de 02 de julho de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

A Secretária Municipal de Saúde de Santarém, usando de sua competência a qual lhe foi delegado pelo Decreto nº. 084/2024 – GAP/PMS, de 01 de Fevereiro de 2024.

LEIA-SE:

A Secretária Municipal de Saúde de Santarém, usando de sua competência a qual lhe foi delegado pelo Decreto nº. 334/2024 – GAP/PMS, de 24 de junho de 2024.

E ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:A3A3C171

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 137/2024 - SEMSA, de 01 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3555, de 05 de agosto de 2024. A Secretaria Municipal de

Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

A Secretária Municipal de Saúde de Santarém, usando de sua competência a qual lhe foi delegado pelo Decreto nº. 084/2024 – GAP/PMS, de 01 de Fevereiro de 2024.

LEIA-SE:

A Secretária Municipal de Saúde de Santarém, usando de sua competência a qual lhe foi delegado pelo Decreto nº. 334/2024 – GAP/PMS, de 24 de junho de 2024.

E ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:0E13C8AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 082/2024 - SEMSA, de 27 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3507, de 29 de maio de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Dec. nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:F7AE49DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 060/2024 - SEMSA, de 02 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3489, de 03 de maio de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Dec. nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:9BFE11C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 200/2024 - SEMSA, de 27 de setembro de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3599, de 04 de outubro de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:77BF680B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 156/2024 - SEMSA, de 28 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3573, de 29 de agosto de 2024. A Secretaria Municipal de

Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:

ONDE SE LÊ:
Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:3C856E91

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
ERRATA DE PORTARIA

ERRATA DE PORTARIA

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente a Portaria Interna nº 156/2024 - SEMSA, de 28 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ANO XV | Nº 3573, de 29 de agosto de 2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que:
ONDE SE LÊ:

Responsável: **Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha**
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-688-3390.30.00.00

LEIA-SE:

Responsável: Wilsa Mariany Pinheiro Mansour Bartha
Período de Aplicação: 01/02/2024 a 29/02/2024
Funcional: 10.122.00052.093-908-3390.30.00.00

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém, aos vinte e três dias do mês de outubro de 2024.

JOYCINEIA DE ASSUNÇÃO NOBRE
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 334/2024 – GAP/PMS

Publicado por:
Genivaldo Silva Dos Santos Júnior
Código Identificador:1E8AE4FC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGÚ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU - PA
AVISO DE LICITAÇÃO / PREGÃO ELETRÔNICO PE049/2024 - SRP

Aviso de licitação
PREGÃO ELETRÔNICO PE049/2024 - SRP
REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS: SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMFI, SEMTUR, SEMEL, SEMCULT, SEMAGRI, SEMFAZ, SEMURB E SEMOB. **Abertura:** 12/11/2024 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:E1F9953C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU - PA
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO / PREGÃO ELETRÔNICO 044/2024 - SRP

Aviso de Resultado de licitação
Levamos ao conhecimento dos interessados o resultado do **Pregão Eletrônico 044/2024 - SRP,** que tem como **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE IMPRESSÃO, CONFECÇÃO, PERSONALIZADOS. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS: SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMFI, SEMTUR, SEMEL, SEMCULT, SEMAGRI, SEMFAZ, SEMURB E SEMOB. E foi declarado como vencedora as empresas **N. M. SANTOS GRAFICA,** Inscrita no CNPJ sob o número 03.090.637/0001-04, **e o valor total dos itens foi de R$ 564.057,00 (quinhentos e sessenta e quatro mil e cinquenta e sete reais); PAPEL E CANETA EXPRESS ONE LTDA,** Inscrita no CNPJ sob o número 41.412.829/0001-89, **e o valor total dos itens foi de R$ 4.994,00 (quatro mil novecentos e noventa e quatro reais); SUPER DADA EMPREENDIMENTOS,** Inscrita no CNPJ sob o número 41.226.381/0001-09, **e o valor total dos itens foi de R$ 25.220,00 (vinte e cinco mil duzentos e vinte reais).**

JOSIRLEY OLIVEIRA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Ana Paula Alves Martins
Código Identificador:748F3EE4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

OBJETO: Aquisição de Materiais Odontológicos, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, que deverá ser executado de acordo com o estabelecido na Adesão de ata nº 001/2024-AR-PMSF-SAÚDE.

CONTRATADA:
N Q AMAZONAS LTDA pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 37.297.378/0001-09, com sede TV. Dom Romualdo de Seixas, 1127, b, Umarizal, Belém/PA, CEP: 66055-200, representada pela Sra. Nicolle Quintairos Amazonas, brasileira, inscrita no RG nº 5691388, órgão expedidor SEGUP - PA e CPF nº 020.946.682-07, residente e domiciliada TRAVESSA DOM ROMUALDO DE SEIXAS, 1121, APT 1002, EDIF DI BONNACI RESIDE, UMARIZAL, BELÉM/PA, CEP 66055-200.
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2024;
Contrato n° 01-011024/01-AR-PMSF-SAÚDE.

CONTRATANTE: O Fundo Municipal de Saúde de São Francisco do Pará, Estado do Pará, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.062.549/0001-90, sediada na Avenida Celso Machado, n°100, Bairro: Cristo Redentor, Município de São Francisco do Pará, CEP: 68.748-000, representada pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a Sra. Fernanda Roberta Pereira Sá, brasileira, inscrita no RG nº 4040276 PC/PA e CPF 789.861.502-63, residente e domiciliada na CJ Maria Goreth, S/N, Res. Drª Maria Laíse, Bl. 3, Apto. 102, Centro, Castanhal/PA, CEP: 68.740-001.

VALOR: R$: 1.820.740,20 (Um Milhão, Oitocentos Vinte Mil, Setecentos Quarenta Reais e Vinte Centavos).

Exercício 2024:
Unidade Orçamentária: 2.076 – Manutenção das Atividades e Func. da Secretaria Municipal de Saúde
Atividade: 10 122 0048 2.076 - Manutenção das Atividades e Func. da Secretaria Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte Recurso: Ordinários.
Unidade Orçamentária: 2.082 - Manutenção de Outros Programas do SNS e do Estado
Atividade: 10 301 0047 2.082 - Manutenção de Outros Programas do SNS e do Estado
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte Recurso: Trans. do recuso FNS

São Francisco do Pará - PA, 01 de outubro de 2024.

FERNANDA ROBERTA PEREIRA SÁ
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Joelma Moreira da Silva
Código Identificador:0AB56373

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 187/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 187/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **NOÊMIA DE JESUS RODRIGUES,** ocupante do cargo de **TÉCNICA EM ENFERMAGEM (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS),** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (HMSAGA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2023/2024, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:58BA8A92

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 189/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 189/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **ELZA FRANCISCO SALES,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (HMSAGA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2023/2024, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:A9BAED02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 191/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 191/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **EDNA NONATO DA SILVA,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (PSF CENTRO)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2022/2023, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:12322805

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 192/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 192/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **MARIA RUBIA GOMES QUEIROZ,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (REGIÃO GORGULHO)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2020, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:0FC78428

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 193/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 193/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **BETÂNIA DA SILVA BARROS SOUSA,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (PSF VILA FORTALEZA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2023, para serem gozadas a contar de 01/10/2024 a 30/10/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:30DDE7C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 194/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 194/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **ROSIMEIRE ANDRADE DE MATOS,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (PSF - VILA FORTALEZA – ÁREA SÃO JOSÉ)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2020/2021, para serem gozadas a contar de 01/10/2024 a 30/10/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:1B91C0D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 195/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 195/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **JORDEAN BARBOSA DOS SANTOS,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (HMSAGA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2022/2023, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:41F84B4A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 197/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 197/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **FLAVIANO CUSTODIO DA SILVA,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (ESF – DOIS IRMÃOS)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período

aquisitivo 2019/2020, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:2D74DB29

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 198/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 198/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **JURACI PINHEIRO DA SILVA,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (PACs – NOVO PARAÍSO)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2021/2022, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:0522039B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 199/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 199/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **RICARDO DE CARVALHO LEITE,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (PS – NOVO PARAÍSO)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2020/2021, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:97BFAB31

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 200/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 200/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **MANOEL FILHO PEREIRA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE FARMÁCIA,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (FARMÁCIA - HMSAGA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2022, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:4F6EC3BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 201/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 201/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **FRANCINALDO ALVES BEZERRA,** ocupante do cargo de **AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - ACE,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (FUNASA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2023, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

DÊ-SE CIÊNCIA,

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:46400075

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 202/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 202/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a servidora **EVANILDE PEREIRA DE SOUZA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (UBS – BEIRA RIO)**, referente ao quinquênio de 2017 a 2022, pelo período de 01/10/2024 a 30/11/2024**,** nos termos do artigo 172, § 1º da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:ED5FA72B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 203/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 203/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a servidora **LAUZENIRA DA SILVA SOBRINHO,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (CAPS 1)**, referente ao quinquênio de 2017 a 2022, pelo período de 01/10/2024 a 30/11/2024**,** nos termos do artigo 172, § 1º da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:B5E7109B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 204/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 204/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a servidora **KÁTIA MARA OTONI DOS SANTOS,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (PSF NOVO PARAÍSO)**, referente ao quinquênio de 2017 a 2022, pelo período de 01/10/2024 a 30/11/2024**,** nos termos do artigo 172, § 1º da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:6C4B2F22

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº 205/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 205/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a servidora **ELIENE DA LUZ MARTINS LEAL,** ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (MICRO 07 – EMÍLIO MOURA/BELA VISTA – PS VILA NOVA)**, referente ao quinquênio de 2017 a 2022, pelo período de 01/10/2024 a 30/11/2024**,** nos termos do artigo 172, § 1º da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:FC20F10E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 188/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 188/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **MARIA DE LOURDES DE S. MORAIS,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (UBS – VILA FORTALEZA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2021/2022, para serem gozadas a contar de 01/11/2024 a 30/11/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:F26D53A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 190/2024/SMS/SAGA.

PORTARIA Nº 190/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder a servidora **ANA MARIA ALVES DE SOUSA,** ocupante do cargo de **TÉCNICA ADMINISTRATIVA,** lotada na **Secretaria Municipal de Saúde (CAPS)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2022, para serem gozadas a contar de 24/09/2024 a 23/10/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:5E6F0CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 196/2024/SMS/SAGA

PORTARIA Nº 196/2024/SMS/SAGA.

São Geraldo do Araguaia - Pará, 25 de outubro de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Sr. **FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA**, no uso das atribuições legais, constante dos Incisos IV e V do art. 85 e art. 86, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder ao servidor **GENIVALDO DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotado na **Secretaria Municipal de Saúde (HMSAGA)**, **FÉRIAS** de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2021, para serem gozadas a contar de 01/10/2024 a 30/10/2024, nos termos do artigo 105, da Lei nº 274/2006.

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

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

FRANCISCO EDYLSON G. OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº 017/2024 GPMSAGA

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:30044D8C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Paulo Henrique de Carvalho Vieira, Secretário Municipal de Finanças, torna público o extrato da Inexigibilidade 6/2024-0026; Contratada: Principe Negro Producoes e Eventos LTDA, para Contratação de show artístico musical da aparelhagem Mega Príncipe Negro para apresentação no aniversário de 151 anos da cidade de São Miguel Do Guamá/PA, pelo valor global de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publicado por:
Edivane Tristão Dos Santos Alves
Código Identificador:DCD19DE6

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Paulo Henrique de Carvalho Vieira, Secretário Municipal de Finanças, torna público o extrato da Inexigibilidade 6/2024-0025; Contratada: Henry Freitas Produções Artísticas Ltda, Cnpj: 30.807.771/0001-56; para Contratação de show artístico musical do Cantor Henry Freitas para apresentação no Aniversário de 151 anos da cidade de São Miguel do Guamá/Pa, pelo valor de R$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais), com fundamento no art. 74, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publicado por:
Edivane Tristão Dos Santos Alves
Código Identificador:2D127B52

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMÉ-AÇU

DEPARTAMETO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 3-2024-0910001-SRP

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 3-2024-0910001-SRP. Tipo menor preço global. Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para execução de adequações, e manutenções preventivas e corretivas de prédios públicos da Prefeitura municipal de Tomé-Açu, junto às Secretarias Municipais de Educação e Saúde. Data de abertura: 13/11/2024 às 10:00h, no site www.bnc.org.br. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no referido site, no GEO-OBRAS do TCM/PA, no site https://transparencia.prefeituratomeacu.pa.gov.br, e no Portal PNCP. –

DIEIZOM RILBSOM ALMEIDA.
Agente de Contratação – Tomé-Açu / PA, 29/10/2024.

Publicado por:
Ariane Lima Batista
Código Identificador:E6C20ECB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 0808001/2024FME REFERENTE A CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2024.

Contrato nº 0808001/2024FME
Objeto da Contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E REVITALIZAÇÃO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL, PMACI, JUVENAL FERREIRA LIMA/JAMANXIM, PLANALTO E SANTA LUZIA NO MUNICÍPIO DE TRAIRÃO-PARÁ, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.
Valor do contrato: R$ 1.439.819,20(um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil, oitocentos e dezenove reais e vinte centavos).
Modalidade de Licitação: Concorrência Eletrônica nº 004/2024.
CONTRATANTE: FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA/FUNDEB.
CONTRATADA: R S MACHADO RODRIGUES LTDA.
Valor do Aditamento: 219.996,22 (duzentos e dezenove mil, novecentos e noventa e seis reais e vinte e dois centavos), referente ao Item 01.
Data da Assinatura: 25 de outubro de 2024.
Vigência do Aditamento: 25/10/2024 a 07/11/2024.
Ordenador Responsável: Vilma Teixeira de Jesus Rocha.

Trairão – PA, 25 de outubro de 2024.

DEIVIDE DA SILVA CRUZ,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:6008DB5B

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO-PA
EXTRATO DE 3° TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2102001/2024ADM – PREGÃO ELETRÔNICO 013/2023PMT-PE-SRP.

Termo Aditivo Objetiva a Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato Nº 2102001/2024ADM.
PREGÃO ELETRÔNICO 013/2023PMT-PE-SRP.
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO e BRUNO DE SOUZA SERVICOS E TRANSPORTE EIRELI - ME.
OBJETO: O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de dezembro de 2024, nos termo do art. 57, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Trairão – PA, 14 de outubro de 2024.

ANTÔNIO GOMES DA SILVA,
Presidente de Comissão de Licitação.

Publicado por:
Deivide da Silva Cruz
Código Identificador:10ED8556

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CANCELAMENTO

AVISO DE CANCELAMENTO

Fica desconsiderada a publicação do **PREGÃO ELETRÔNICO**, onde referia-se o **AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2024-072FMS**, cujo objeto tratava-se **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE OXIGÊNIO MEDICINAL PARA O MUNICÍPIO DE TUCUMÃ-PA.,** publicado no FAMEP, ANO XV, nº 3614, página 85, coluna 01, na data de 25 de outubro de 2024. **MOTIVO:** Por uma falha administrativa, foi publicado erroneamente o Aviso de Pregão Eletrônico, devendo então, ser absolutamente desconsiderado para todos os efeitos legais.

Tucumã-PA, 25 de outubro de 2024.

IGOR LIMA DOS SANTOS -
Agente de Contratação-Decreto nº 010/2024.

Publicado por:
Washigton de Souza Guimarães
Código Identificador:B6C50507

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO – N° 9/2024-070FMS
Processo Administrativo nº 264/2024/ADM

O **Município de Tucumã**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS,** Estado do Pará, torna público, para conhecimento dos interessados que no dia **07 de novembro de 2024**, às **09:00 horas**, realizará **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA** do tipo menor preço, tendo por objeto: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – ITENS FRACASSADOS E DESERTOS,** nos termos do Decreto Municipal nº 003/2024 e da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. O instrumento convocatório e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da CPC, endereço Rua do Café, s/n, Setor Alto Morumbi, de 2ª a 6ª feira no horário de 07h30min às 11h30min horas, e disponível no portal https://www.portaldecompraspublicas.com.br/ e na aba Licitações da Prefeitura Municipal de Tucumã-PA, no site https://prefeituradetucuma.pa.gov.br/portal-da-transparencia/ no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Tucumã-PA, 25 de outubro de 2024.

IGOR LIMA DOS SANTOS -
Agente de Contratação - Decreto nº 010/2024.

Publicado por:
Washigton de Souza Guimarães
Código Identificador:B0495322

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

Fica desconsiderada a publicação da **DISPENSA ELETRÔNICA**, onde referia-se o **AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 7/2024-114FMS**, cujo objeto tratava-se **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A REVITALIZAÇÃO DE IMÓVEL URBANO LOCADO PARA FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE.,** publicada no FAMEP, ANO XV, nº 3614, página 85, coluna 01 e 02, na data de 25 de outubro de 2024. **MOTIVO:** Erro de inserção de valores da planilha orçamentária e erro de descrição do objeto.

Tucumã-PA, 25 de outubro de 2024.

JOSÉ AUGUSTO DA SILVA FONSECA **-**
Agente de Contratação-Decreto nº 011/2024.

Publicado por:
Washigton de Souza Guimarães
Código Identificador:15C0EC7D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO DE PRAZO

2º Termo Aditivo de Prazo ao contrato nº 285/2023/CPL ref. ao Pregão Eletrônico 011/2023 SRP. Objeto: Fornecimento de roçadeira e peças para reposição, para atender a Secretaria Municipal de Administração de Viseu/PA. Contratante: Prefeitura Municipal de Viseu, CNPJ 04.873.618/0001-17. Contratada: Higor Tudo Casa & Construção LTDA, CNPJ 24.051.297/0001-82. Ass.: 22/08/2024. Vigência: 23/08/2024 a 31/12/2024. Consoante com o inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93.

CRISTIANO DUTRA VALE
Prefeito Municipal de Viseu

Publicado por:
Janaina Costa
Código Identificador:0BEE759E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 160/2024 – GS|SEMAS|PMV

Portaria nº 160/2024 – GS|SEMAS|PMV Viseu - Pará, 24 de outubro de 2024.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR MOISES DE CAMPOS SAMPAIO DO CARGO DE COORDENADOR DA ESCOLA DE MÚSICA ISAIAS CUNHA DE OLIVEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE VISEU, PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA, Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Inciso III, do artigo 81 da Lei Orgânica do Município de Viseu, bem como a plena observância da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, a necessidade de reorganização da Administração Pública Municipal, a fim de melhor operacionalizar a administração.

RESOLVE:
Art. 1° - Exonerar o Senhor **MOISES DE CAMPOS SAMPAIO**, inscrito sob o CPF nº 307.035.732-68 e portador do RG: 1878965 PC/PA do cargo de **COORDENADOR DA ESCOLA DE MÚSICA ISAIAS CUNHA DE OLIVEIRA** vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social no Município de Viseu.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

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

Art. 4° - Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Viseu/PA, 24 de outubro de 2024.

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto 010/2023

Publicado por:
Janaina Costa
Código Identificador:833A1DD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 161/2024 – GS|SEMAS|PMV

Portaria nº 161/2024 – GS|SEMAS|PMV Viseu - Pará, 24 de outubro de 2024.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR DINO SIMEI PEREIRA LANOA DO CARGO DE COORDENADOR DA ESCOLA DE MÚSICA ISAIAS CUNHA DE OLIVEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE VISEU, PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA, Secretário Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Inciso III, do artigo 81 da Lei Orgânica do Município de Viseu, bem como a plena observância da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, a necessidade de reorganização da Administração Pública Municipal, a fim de melhor operacionalizar a administração.

RESOLVE:
Art. 1° - Nomear o Senhor **DINO SIMEI PEREIRA LANOA**, inscrito sob o CPF nº 935.099.442-91 e portador do RG: 4211051 PC/PA do cargo de **COORDENADOR DA ESCOLA DE MÚSICA ISAIAS CUNHA DE OLIVEIRA** vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social no Município de Viseu.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4° - Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Viseu/PA, 24 de outubro de 2024.

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto 010/2023

Publicado por:
Janaina Costa
Código Identificador:D7002E0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO ADITIVO DE PRAZO

2º Termo Aditivo de Prazo ao contrato 244/2023/CPL ref: Tomada de Preços 003/2023. Contratante: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viseu - FUNDEB, CNPJ 30.879.826/0001-33. Contratado: Construtora Norte Alfa Eireli - Epp, CNPJ 17.199.057/0001-64. Objeto: Contratação de empresa especializada

para construção de muros de alvenaria de 18 (dezoito) escolas na zona urbana e rural no município de Viseu/PA. Ass.: 18/10/2024. Vigência 23/10/2024 a 21/04/2025, consoante com o art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretaria Municipal de Educação-FUNDEB

Publicado por:
Janaina Costa
Código Identificador:5EA47F8B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO DE ARP

TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Considerando o aceite da empresa referente a **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2024**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2023**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL,** PODER EXECUTIVO DE PORTO NACIONAL, com sede na Av. Murilo Braga N° 1887, Centro, Porto nacional, com CNPJ nº 27.029.184/0001-79, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano Sr. **MARCOS ANTÔNIO LEMOS RIBEIRO,** firmada com as empresas **AGROMINAS COMERCIO DE PLANTAS LTDA,** inscrita no CNPJ n° **05.538.322/0001-02,** com sede no Sitio Campo Lindo, zona rural, dona Euzébia- MG, e-mail: adeilton.plantas@yahoo.com.br, representada neste ato pela Sra. **ISABELA DE MOURA MAGALHÃES,** brasileira, solteira, e inscrito no CPF 108.020.416-47 e **JR SOARES ATACADISTA LTDA** inscrita no CNPJ nº **32.136.831/0001-81**, situada na Q.603 sul, AV-LO-13, sala 02, Palmas -TO – Cep: 77.016-338, neste ato representado pelo Sr. **ADONIAS SOARES DE BRITO**, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº **626.644.171-34**, fone: (63) 3028-6770(63)99283-6564, e-mail: to.jrsoares@gmail.com, considerando o aceite referente **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2024** cujo objeto resume-se na contratação de pessoa jurídica para **REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2023, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS PARA JARDINAGEM E PAISAGISMO, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, COM A REVITALIZAÇÃO URBANA DE PRAÇAS, PARQUES, CANTEIROS CENTRAIS, ROTATÓRIAS E OUTROS LOCAIS DESTINADOS A CRIAÇÃO DE PAISAGISMO DE PORTO NACIONAL -TO,** para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal.

Autorizo, a contratação das empresas descritas acima, nos termos referenciados no processo.

Xinguara – PA, 21 de outubro de 2024.

MOACIR PIRES DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andressa Borba Magalhães
Código Identificador:004A4DD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 305/2024/PMX

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 305/2024/PMX

OBJETO: O presente Instrumento tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS,** a fim de atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Geral, 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 2024, na classificação abaixo:

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

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

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0003.2067 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE:27.122.0005.2072 – MAN. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0007.2066– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE ECONOMIA URBANA E RURAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2260– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.122.0012.2087- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.301.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2068 – GESTÃO ADMINISTRATIVO DO FMAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2052-CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2089-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2053 – MANUTENÇÃO DA CASA MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2095-MANUTENÇÃO DOCONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XINGUARA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Vitória Régia, s/nº, Bairro Centro, CEP: 68.555-010, Xinguara, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.144.150/0001-20, devidamente representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº393380 SSP/GO e do CPF nº 243.346.930-91, residente e domiciliado nesta cidade de Xinguara Estado do Pará.

CONTRATADA: ACADEMIA BLACK FITNESS LTDA, CNPJ nº 24.649.397/0001-05, estabelecida à Rua Cupiuba, s/n, Lt. 09, Qd. 29, Centro, Canaã dos Carajás- PA, CEP: 68.537-000, telefone: (94) 99297-2908, e-mail: **fitnessacademiablack@gmail.com**, representada neste ato pela sócia proprietária a Srª **ANDRESSA GOMES FAVACHO**, brasileira, divorciada, empresária, portadora do RG 57977165 SSP/SP e inscrita no CPF 641.923.692-49, residente e domiciliado na cidade de Canaã dos Carajás/PA.

VALOR: R$ 81.502,65 81.502,65 (OITENTA E UM MIL, QUINHENTOS E DOIS REAIS E SESSENTA E CINCO CENTAVOS).

VIGÊNCIA: de 25 de outubro de 2024 a 25 de outubro de 2025.

Xinguara/PA, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:8B6DDEE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 306/2024/PMX

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 306/2024/PMX

OBJETO: O presente Instrumento tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS,** a fim de atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Geral, 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 2024, na classificação abaixo:

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

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

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0003.2067 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE:27.122.0005.2072 – MAN. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0007.2066– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE ECONOMIA URBANA E RURAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2260– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.122.0012.2087- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.301.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2068 – GESTÃO ADMINISTRATIVO DO FMAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2052-CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2089-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2053 – MANUTENÇÃO DA CASA MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2095-MANUTENÇÃO DOCONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XINGUARA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Vitória Régia, s/nº, Bairro Centro, CEP: 68.555-010, Xinguara, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.144.150/0001-20, devidamente representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº393380 SSP/GO e do CPF nº 243.346.930-91, residente e domiciliado nesta cidade de Xinguara Estado do Pará.

CONTRATADA: DAOU SUPERMERCADO LTDA, CNPJ nº 30.702.296/0001-53, estabelecida à Av. Xingu, 247-A, Centro, Xinguara/PA, CEP: 68.555-013, telefone: (94) 3426-1558 / 99195-1558, e-mail: **supereal@hotmail.com**, representada neste ato pelo Srº **ZAHER SALIM DAOU**, libanês, com permanência no Brasil, solteiro, empresário, portador do RG y247885x DPMAF/PA e inscrito no CPF 509.454.322-91, residente e domiciliado na cidade de Xinguara/PA.

VALOR: R$ 1.555.592,86 (UM MILHÃO, QUINHENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS).

VIGÊNCIA: de 25 de outubro de 2024 a 25 de outubro de 2025.

Xinguara/PA, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:AD987C9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 307/2024/PMX

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 307/2024/PMX

OBJETO: O presente Instrumento tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS,** a fim de atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Geral, 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 2024, na classificação abaixo:

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

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

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0003.2067 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE:27.122.0005.2072 – MAN. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0007.2066– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE ECONOMIA URBANA E RURAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2260– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.122.0012.2087- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.301.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2068 – GESTÃO ADMINISTRATIVO DO FMAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2052-CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2089-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2053 – MANUTENÇÃO DA CASA MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2095-MANUTENÇÃO DOCONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XINGUARA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Vitória Régia, s/nº, Bairro Centro, CEP: 68.555-010, Xinguara, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.144.150/0001-20, devidamente representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº393380 SSP/GO e do CPF nº 243.346.930-91, residente e domiciliado nesta cidade de Xinguara Estado do Pará.

CONTRATADA: ESSE CHEMICAL – DISTRIBUIDORA E PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, CNPJ nº 42.458.725/0001-78, estabelecida à Rua Cobre, s/n, Qd. 007, Lt. 004, Novo Horizonte, Parauapebas/PA, CEP: 68.515-000, telefone: (94) 99113-5700, e-mail: licitacao01@essechemical.com.br/ **licitacao03@essechemical.com.br**, representada neste ato pela Srª **SUZIN KELVINA DE LIMA OLIVEIRA**, brasileira, solteira, empresária, portadora do RG 4217678 SSP/PA e inscrita no CPF 810.491.102-34, residente e domiciliado na cidade de Marabá/PA.

VALOR: R$ 74.199,50 (SETENTA E QUATRO MIL, CENTO E NOVENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

VIGÊNCIA: de 25 de outubro de 2024 a 25 de outubro de 2025.

Xinguara/PA, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:22F61CB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 308/2024/PMX

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 308/2024/PMX

OBJETO: O presente Instrumento tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS,** a fim de atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Geral, 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 2024, na classificação abaixo:

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

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

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0003.2067 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE:27.122.0005.2072 – MAN. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0007.2066– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE ECONOMIA URBANA E RURAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2260– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.122.0012.2087- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.301.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2068 – GESTÃO ADMINISTRATIVO DO FMAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2052-CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2089-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2053 – MANUTENÇÃO DA CASA MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2095-MANUTENÇÃO DOCONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XINGUARA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Vitória Régia, s/nº, Bairro Centro, CEP: 68.555-010, Xinguara, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.144.150/0001-20, devidamente representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº393380 SSP/GO e do CPF nº 243.346.930-91, residente e domiciliado nesta cidade de Xinguara Estado do Pará.

CONTRATADA: FRIOSUL ALIMENTOS FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE CARNE LTDA, CNPJ nº 30.851.206/0001-96, estabelecida à Rod. PA 150, s/n, anexo ao Projeto Casulo, Km 04, Zona Rural, Xinguara/PA, CEP: 68.555-970, telefone: (94) 99288-5340/99294-0667, e-mail: **friosulalimentos1vendas@gmail.com**, representada neste ato pelo Srº **VICENTE CONRADO FILHO**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG 247611256 SSP/SP e inscrito no CPF 117.337.478-77, residente e domiciliado na cidade de Xinguara/PA.

VALOR: R$ 322.939,75 (TREZENTOS E VINTE E DOIS MIL, NOVECENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS).

VIGÊNCIA: de 25 de outubro de 2024 a 25 de outubro de 2025.

Xinguara/PA, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:CB65F5C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 309/2024/PMX

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 309/2024/PMX

OBJETO: O presente Instrumento tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS,** a fim de atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Geral, 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 2024, na classificação abaixo:

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

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

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0003.2067 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE:27.122.0005.2072 – MAN. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0007.2066– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE ECONOMIA URBANA E RURAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2260– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.122.0012.2087- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.301.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2068 – GESTÃO ADMINISTRATIVO DO FMAS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2052-CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2089-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2053 – MANUTENÇÃO DA CASA MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2095-MANUTENÇÃO DOCONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XINGUARA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Vitória Régia, s/nº, Bairro Centro, CEP: 68.555-010, Xinguara, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.144.150/0001-20, devidamente representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº393380 SSP/GO e do CPF nº 243.346.930-91, residente e domiciliado nesta cidade de Xinguara Estado do Pará.

CONTRATADA: MIX SOLUÇÕES E CONSTRUTORA LTDA, CNPJ nº 11.813.126/0001-00, estabelecida à Rua Salvador, nº 0, Qd. 012, Lt. 013, Bairro residencial, Vale dos Sonhos, Canaã dos Carajás/PA, CEP: 68.537-000, telefone: (94) 99137-9919, e-mail: **tmixsolucoes@gmail.com**, representada neste ato pelo Srº **OTÁVIO DOS SANTOS DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG 6472429 PC/SP e inscrito no CPF 012.385.802-03, residente e domiciliado na cidade de Canaã dos Carajás/PA.

VALOR: R$ 976.373,89 (NOVECENTOS E SETENTA E SEIS MIL, TREZENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS).

VIGÊNCIA: de 25 de outubro de 2024 a 25 de outubro de 2025.

Xinguara/PA, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:00B77FFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 310/2024/PMX

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024/PMX
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO N° 096/2024/PMX
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2024/PMX
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 310/2024/PMX

OBJETO: O presente Instrumento tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS,** a fim de atender as demandas dos diversos órgãos da Administração Geral, 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 2024, na classificação abaixo:

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

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

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

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0003.2067 – MAN. E DES. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE:27.122.0005.2072 – MAN. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0007.2066– MAN.E DES. DAS ATIV. DA SECR. MUN. DE ECONOMIA URBANA E RURAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

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

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2080 – MAN. DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2049 – MAN. DA ASS. HOSPITALAR E AMBULATORIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2084– MANUTENÇÃO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2124– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2132– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2088 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.0012.2260– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.122.0012.2087- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.0012.2093– MANUTENÇÃO DO CONSELHO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2261– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.302.0012.2140 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SAMU
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.0012.2170– MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:10.301.0012.2110 – MAN. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE: 10.303.0012.2128– MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2068 – GESTÃO ADMINISTRATIVO DO FMAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2052-CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – CASA LAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2089-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.122.0013.2178 – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORT. DE VÍNCULOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2117 – MAN. DO PROGRAMA – CRAS/PBV-III
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2118 – MAN. DO PROGRAMA – IGD-SUAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2121 – MAN. DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - IGD
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2053 – MANUTENÇÃO DA CASA MARIA DO PARÁ
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

PROJETO/ATIVIDADE:08.244.0013.2095-MANUTENÇÃO DOCONSELHO TUTELAR
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XINGUARA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Vitória Régia, s/nº, Bairro Centro, CEP: 68.555-010, Xinguara, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.144.150/0001-20, devidamente representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **MOACIR PIRES DE FARIA**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº393380 SSP/GO e do CPF nº 243.346.930-91, residente e domiciliado nesta cidade de Xinguara Estado do Pará.

CONTRATADA: PAPEL ARTE LTDA, CNPJ nº 26814.778/0001-28, estabelecida à Rua Brasil, 501, Centro, Xinguara/PA, CEP: 68.555-103, telefone: (94) 99122-0819, e-mail:

papelaveia@gmail.com, representada neste ato pela Srª **REGINA ANTÔNIA PRUDENTE**, brasileira, solteira, empresária, portadora do RG 2874473 SSP/PA e inscrita no CPF 580.808.482-20, residente e domiciliado na cidade de Xinguara/PA.
VALOR: R$ 867.353,14 (OITOCENTOS E SESSENTA E SETE MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS E QUATORZE CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 25 de outubro de 2024 a 25 de outubro de 2025.

Xinguara/PA, 25 de outubro de 2024.

Publicado por:
Walter Jose da Costa Junior
Código Identificador:11B117BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 029/2024/PMX - FORNECIMENTO DE GASOLINA COMUM E ÓLEO DISEL S10.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 113/2024/PMX

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 029/2024/PMX

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

O Prefeito Municipal deste Município de XINGUARA-PA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/21, e com base no parecer supra, AUTORIZA, a **Inexigibilidade de Licitação, nº. 029/2024/PMX**, referente ao Processo Administrativo de Licitação em tela, e em consequência autorizo a contratação da empresa **FORNECIMENTO DE GASOLINA COMUM E ÓLEO DISEL S10,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para atender as demandas da Secretaria municipal de administração, deste município de Xinguara, Estado do Pará.

Xinguara – Pará, 25 de outubro de 2024

Município de Xinguara/PA.
MOACIR PIRES DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Santos de Souza
Código Identificador:65188343

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 01/2024 DE 27 DE SETEMBRO DE 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
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 de 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
Nível Médio	8	Agente de Serviços Administrativos	63	7	70
	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

Escolaridade	Item	Cargos	Vagas Ampla concorrência (AC)	Vagas Pessoas com Deficiência (PCD)	Total de vagas
	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 NaturaisFísicaBiológica 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:
a) ser aprovado no concurso;
b) 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;
c) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
e) estar quite com as obrigações eleitorais;
f) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo ao qual se inscreveu por meio de diploma expedito por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, conforme disposto em legislação própria do município de Canaã dos Carajás/PA;
g) 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 tornada 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.

4.15.1Caso, 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

5.1 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 n° 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
Atualidades	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
Atualidades	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

9.1 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 NaturaisFísicaBiológica 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 (quarenta) 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, de no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo (trinta) linhas.
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:
a) estiver em branco
b) for escrita a lápis;

c) apresentar letra ilegível e/ou
d) 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, consequentemente, 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, réguas 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 desmuniciar 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.
11.3 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	**Critérios**	**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 *Lato Sensu*	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a, com 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.	1,0	1,0

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* 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 NaturaisFísicaBiológica 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* s 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@canaadoscarajas.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 Cozinheiro 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 antissepsia. 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/7/8/8.1/10 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 Twiter 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 Básicos 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~~ Resolução 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~~Resolução nº 886/2021 - Regulamenta as especificações, a produção e a expedição da Carteira Nacional de Habilitação e dá outras providências. ~~Lei nº 723/2018~~Resolução nº 844/2021 - 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 Ambiência 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: clearences; 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, aerossolterapia 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 recadastramento 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

PSICÓLOGO CLÍNICO E ASSISTENTE SOCIAL)

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 (Analista de Controle Interno, Arquiteto, Auditor Ambiental, Educador de Trânsito, Educador Físico, Educador Social, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Pedagogo e Psicólogo) 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.

Noções de Informática (Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Clínico, Odontólogo, Odontólogo PSF, Biomédico, Psicólogo Clínico e Assistente Social)

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 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 da 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 agronômico. 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 – dispõe sobre o sistema de armazenagem de produtos agropecuários.. Lei nº 9.972/2000 - institui a classificação de produtos vegetais. Decreto nº 1.102/2003- institui regras gerais para o estabelecimento de armazéns gerais. Decreto nº 6.268/2007 - regulamenta a lei nº 9.972/2000. 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. Orçamentação 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 egalpões; 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 elevatórios, 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 (Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Clínico, Odontólogo, Odontólogo PSF, Biomédico 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 Socioassitencial. 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).

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 (diarreicas 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 hidroeletrolíticos, 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 oficinais; 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; parassimpatolícos; 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, cinesiologia 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, cardiorrespiratória 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 organoléticos; 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 (APPCC). 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, biodisponiblidade, 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 gastrintestinal, 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 ensinoaprendizagem 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.

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. 5.1Testes 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.

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. 8. Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS. 9. Características e estratégias de atuação dos CAPS, residências terapêuticas, projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento. 10. Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente. 11. Os modelos de atenção. 12. Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente à formação e à inserção profissional. 13. NASF e ESF. 14. Rede de serviços de proteção e atenção. 15. O

papel do psicólogo na articulação entre Saúde e Assistência Social. 16. Fundamentos da psicopatologia geral. 17. Teorias e técnicas psicoterápicas. 18. Teorias da personalidade. 19. Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher, idoso e família. 20. Desenvolvimento humano e suas fases. 21. Envelhecimento e subjetividade. 22. Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos. 23.Teorias psicológicas e técnicas psicoterapêuticas. 24. Clínica das neuroses e das psicoses. 25. Psicodiagnóstico.
26. Fundamentos das intervenções grupais. 27. Grupo operativo: conceito, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo. 28. Psicodinâmica do trabalho. 29. Psicologia na saúde do trabalhador. 30. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. 31. Projeto terapêutico singular, apoio matricial, clínica ampliada. 32. Elaboração de parecer e laudo psicológico. 33. 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 NATURAISFÍSICABIOLÓGICA 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 figural: 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 Braile, 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 NaturaisFísicaBiológica 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 préhistória 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 graus. Estabelecimento de leis matemáticas, a partir da observação de regularidades, que expressam relação de dependência entre variáveis. Funções elementares: afins, quadráticas, exponenciais e logoritmicas. 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 Federal nº 9.790/1999. Lei Federal 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 Provimento 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 Federal nº 10.520/2002). Licitação para contratação de serviços de publicidade (Lei Federal nº 12.232/2010). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal 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 Federal 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 Federal 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 Federal nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas – PPP. Concessões patrocinadas e administrativas (Lei Federal nº 11.079/2004). Programa de Parcerias de Investimentos – PPI (Lei ~~nº~~ Federal 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: Direitos humanos. Fundamentos, princípios e características. História e conceito de Direitos Humanos. Programas de proteção de direitos humanos. Legislação de proteção de diretos 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 supressio 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 Civis 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 derrogatório 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 10~~9~~3/19 (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, auxílioacidente, 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.I.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, regulagem, 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 enfiação 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.I.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 regulagem 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 providencias 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 comercio 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 laminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes; executar analise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vem em auxilio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em analises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções, entre outras; proceder ao registro e arquivar copias e resultados de exames; observar técnicas especificas 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 subsidio 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 chassis 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 comercio, 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 providencias 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 `pendencia 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 c 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 á comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á 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 ás 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 á 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 as 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 comerciai 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 dialíse peritonial, dosoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesícais 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 especificas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos: registrar as observações, tratamentos executados c 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 - de-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 celebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias celebrais, 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, compreensão 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 sobres 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 dietarápicos, 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 c 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 dietotelapia 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 c 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 correlates ou decorrente.

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 c 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 microssistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais identificando c 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
Nível Médio	8	Agente de Serviços Administrativos	40	1.972,93	x
	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
Nível Técnico	18	Agente de Serviços Técnicos Agropecuários	40	3.523,12	x
	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%

Escolaridade	Item	Cargos	Jornadas (h/s)	Vencimentos (R$)	Gratificação
	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:B73479D2

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 365/2024/GAB/PMI, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

O cidadão **ROBERTO PINA OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art.1º- Conceder com suporte no Art.. 058 da Lei nº 4.580/91 (RJU), e Decreto Municipal nº 008/2015, de 10 de março de 2015, ao Prefeito Municipal, 01 (uma) diária, para cobrir despesas com viagem até a Capital do Estado do Pará – Belém/PA, para participar de uma renião na Assembleia Legislativa do Estado do Pará - ALEPA, no dia 22 de outubro de 2024, conforme demonstrativo abaixo.

Nº DE DIARIA	NOME	CARGO	CPF	ENDEREÇO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Roberto Pina Oliveira	Prefeito Municipal	123.***.***-72	Rua lauro Sodré – Bairro: Centro – Igarapé-Miri	R$: 400,00	R$: 400,00

Art.2°- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrárias.

Art.3°- Registre-se, publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, 21 de outubro de 2024.

ROBERTO PINA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jucicleidison Antunes Melo
Código Identificador:5B982801

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 370/2024/GAB/PMI, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

O cidadão **ROBERTO PINA OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art.1º– Conceder **Férias** aos servidores municipais constantes no **anexo** desta **Portaria,** no período de 01 a 30 de novembro de 2024. O retorno dos mesmos ao trabalho será no dia 31 de novembro de 2024.
Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art.3º- Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Igarapé-Miri, 23 de outubro de 2024.

ROBERTO PINA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS COM FÉRIAS CONCEDIDAS PARA O MÊS DE NOVEMBRO DE 2024

Nº	NOME	SECRETARIA	SITUAÇÃO FUNCIONAL	ADMISSAO	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	OBSERVAÇÃO
1	DIENE MENEZES E SILVA	SEMAS	EFETIVO	23/05/2011	2023/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCALA REGULAR
2	DORINEIA MELO OLEASTRE	SEMAS	EFETIVO	04/10/2011	2023/2024	AGENTE ADMINISTRATIVO	ESCALA REGULAR

3	IRACEMA DOS SANTOS MUNIZ	SEMAS	EFETIVO	05/03/2012	2023/2024	ASSISTENTE SOCIAL	ESCALA REGULAR
4	MANOEL CASTRO FERREIRA	SEMAS/CEDIDO SEMAD	EFETIVO	21/08/1995	2023/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	ESCALA REGULAR
5	SANTANA PENA BAIA	SEMAS	EFETIVO	18/08/1995	2023/2024	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	ESCALA REGULAR
6	GIOVANE FERREIRA SILVA	SEMAD/VIGILÂNCIA	EFETIVO	31/12/2012	2023/2024	VIGIA	ESCALA REGULAR
7	JOSIAS DOS SANTOS BELO	SEMAD/VIGILÂNCIA	EFETIVO	28/12/2016	2023/2024	VIGIA	ESCALA REGULAR
8	MAIKE ROBERTO GOMES VILAÇA	SEMAD/VIGILÂNCIA	EFETIVO	05/09/2010	2023/2024	VIGIA	ESCALA REGULAR
9	RAIMUNDO DO ESPÍRITO SANTO ABREU DA SILVA	SEMAD/VIGILÂNCIA	EFETIVO	01/08/2006	2023/2024	AUX. DE SERVIÇOS URBANOS/VIGIA	ESCALA REGULAR
10	ALEX PIXUNA LIMA	GUARDA MUNICIPAL	EFETIVO	01/04/2014	2023/2024	GUARDA MUNICIPAL	ESCALA REGULAR
11	CONRADO DO ESPIITO SANTO DOS SANTOS	SECULT/CEDIDO FÓRUM	EFETIVO	11/05/2010	2023/2024	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	ESCALA REGULAR
12	JOÃO BATISTA MACHADO FREITAS	SEDIN	EFETIVO	17/08/1995	2023/2024	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	ESCALA REGULAR
13	JUCILENE PINHEIRO RIBEIRO	SEDIN	EFETIVO	03/08/2006	2023/2024	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	ESCALA REGULAR
14	MARIA ODAISA DOS SANTOS MONTEIRO	SEDIN	EFETIVO	18/08/1995	2023/2024	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	ESCALA REGULAR
15	PAULO MORAES DO NASCIMENTO	SEDIN	EFETIVO	19/06/2012	2023/2024	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	ESCALA REGULAR
16	JOSÉ RIBAMAR JUNIOR MAGNO DOS SANTOS	SEMAD/ICATU	EFETIVO	12/02/2011	2023/2024	OPERADOR DE MÁQUINA ROÇADEIRA	ESCALA REGULAR
17	MARCIO ANDRET MIRANDA SOUSA	SEMMA	EFETIVO	01/08/2006	2023/2024	TÉCNICO AGRICOLA	ESCALA REGULAR
18	DAVI LOURINHO DE MORAES FILHO	SEMED	EFETIVO	07/11/2011	2023/2024	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ESCALA REGULAR
19	JOSÉ CARLOS MIRANDA FONSECA	SEMED	EFETIVO	27/12/2012	2023/2024	VIGIA	ESCALA REGULAR
20	ANTONIO LAURO DA CONCEIÇÃO	SEMED	EFETIVO	03/08/2009	2023/2024	ZELADOR	ESCALA REGULAR
21	EVERALDO DE JESUS SANTOS TAVARES	SEMED	EFETIVO	01/08/2006	2023/2024	ZELADOR	ESCALA REGULAR
22	GILBERTO BENEDITO MORAES FARIAS	SEMED	EFETIVO	01/08/2006	2023/2024	ZELADOR	ESCALA REGULAR
23	ISAC NONATO DE BRICIO	SEMED	EFETIVO	03/03/2008	2023/2024	ZELADOR	ESCALA REGULAR
24	MANOEL LUIS DO ESPÍRITO SANTO SOUSA	SEMED	EFETIVO	01/08/2006	2023/2024	ZELADOR	ESCALA REGULAR
25	MATIAS LOBATO DOS SANTOS	SEMED	EFETIVO	26/03/2010	2023/2024	ZELADOR	ESCALA REGULAR

Publicado por:
Jucicleidison Antunes Melo
Código Identificador:319EFA9B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2024 CMDPI/FMDPI

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2024 CMDPI/FMDP PARA SELEÇÃO DE PROJETOS DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL-OSC's

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO DE PROJETOS NÃO GOVERNAMENTAIS, A SEREM EXECUTADOS EM 2024 NO MUNICIPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE, FINANCIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA-FMDPI/FID, POR MEIO DE TERMO DE FOMENTO, NOS TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – FMDPI, órgão superior de deliberação, orientação e normatização da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 8.842/94; pela Lei Municipal nº. 651/2017 de 31 de março de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 817 de 14 de junho de 2022.
Considerando a necessidade de se estabelecer critérios e normas para a apresentação de projetos governamentais e pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC - devidamente inscritas e regulamentadas, conforme preceituam as normas relativas à Política do Idoso, para que possam firmar parceria por meio de Termo de Colaboração, no qual se garante a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.
Considerando a necessidade de ser realizado chamamento público para a análise e seleção de Projetos que podem ser financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte - FMDPI;
Considerando a sobra de recursos do Edital 001/2024 do CMDPI.
RESOLVE: Estabelecer procedimentos e tornar público este Edital, o qual será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

1. NATUREZA E OBJETIVOS.
O Edital nº 002/2024 - elaborado por uma equipe do CMDPI – Ourilândia do Norte, tem o objetivo de apoiar ações que contribuam para a garantia dos direitos das pessoas idosas, de acordo com a legislação em vigor, especialmente a Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.
1.2. Regulamentar e publicizar o procedimento de inscrição e seleção de projetos voltados à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa que serão considerados aptos a receber financiamento com os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FID) conforme disposto nas deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte.
2. PRINCÍPIOS.
O presente processo de seleção pública será regido, no que couber, pelos seguintes princípios: procedimento formal, publicidade dos atos, isonomia entre os proponentes participantes, sigilo na apresentação das propostas, vinculação ao Edital, julgamento objetivo e domicílio em Ourilândia do Norte/PA.
3. DO OBJETO
3.1. Constitui objeto do presente Edital a Seleção de Projetos, para a formalização de parceria, através da subscrição de Termo de Fomento, com Organizações da Sociedade Civil - OSC, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b", ou "c", da Lei 13.019 de 2014 (com redação dada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015).
3.2. Serão considerados os Projetos, apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil - OSC, cujos Planos de Trabalho prevejam ações a serem desenvolvidas no período de até 12(doze) meses, a partir da data de publicação do Termo de Fomento, que abranjam programas de promoção,

proteção e defesa de direitos, tendo como beneficiários segmentos de pessoas idosas, segundo as linhas de ações previstas na Lei Federal n° 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, com ações conforme os 05 eixos de atendimento previsto no item 4.

3.3. É permitido a atuação em rede, por duas ou mais Organizações da sociedade Civil, mantida a integral responsabilidade da Organização celebrante do termo de fomento, desde que a Organização da Sociedade Civil signatária do Termo de Fomento Possua:

I- mais de 5(cinco anos) comprovada pela inscrição no CNPJ;

II-capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede;

III-comunicar à administração Pública no prazo de até 60 (sessenta) dias, contando da data de sua assinatura do termo de atuação em rede.

3.4. São condições para atuação em rede:

a) É permitida a atuação em rede por duas ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante quanto à execução do Plano de Trabalho, cumprimento das metas dentro dos prazos previstos no referido plano de trabalho, prestação de contas, apresentação de relatórios parciais e final;

b) A OSC celebrante deve ter o Registro no CMDPI atualizado;

c) Todas as OSC's celebrante e executantes deverão estar cadastradas no CMDPI;

4.DOS EIXOS TEMATICOS:

4.1-As instituições interessadas em participar do presente Edital de Chamamento Público, deverão apresentar projetos de acordo com a especificação de cada eixo temático, podendo contemplar um ou mais eixos.

4.2-Os projetos sociais deverão ser apresentados conforme os seguintes eixos estruturados de Rede de Proteção e Garantia dos Direitos das Pessoas Idosas;

EIXO 1- Programas e ações que promovam melhoria na qualidade de vida da Pessoa idosa, nos aspectos biopsicossociais;

EIXO 2- Programas e Ações que promovam a inclusão da Pessoa Idosa na Sociedade atual e moderna;

EIXO 3- Programas e Ações que promovam o desenvolvimento cultural, desportivo e/ou o lazer da Pessoa Idosa;

EIXO 4-- Programas e Ações que promovam à prevenção e a manutenção da saúde e /ou a acessibilidade da pessoa Idosa;

EIXO- 5- Programas e Ações que promovam a melhoria da Organização da Sociedade Civil (OSC): aquisição de equipamentos e / ou pequenas reformas que promovam melhoria na infraestrutura, desde que voltadas ao bem-estar da Pessoa Idosa.

4.3- Os eixos temáticos previstos neste edital, destinam a apoiar e reconhecer iniciativas próprias das organizações, voltadas as políticas e tecnologias sociais inovadoras, contendo plano de trabalho cuja concepção será das organizações da sociedade civil, com o objetivo de incentivar e reconhecer projetos desenvolvidos ou criados por essas organizações.

5.DA FORMA DE FINANCIAMENTO DOS PROJETOS SELECIONADOS

5.1. Os Projetos selecionados pelo presente Edital serão financiados exclusivamente com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa-FMDPI/FID.

5.2. O valor total dos recursos disponibilizados para este chamamento público e de R$ 236.000,00 (duzentos e trinta e seis mil reais).

6. PÚBLICO ALVO

6.1. Pessoas idosas e suas respectivas famílias, prioritariamente as que estejam em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, residentes no Município de Ourilândia do Norte.

7. QUEM PODE PARTICIPAR

7.1. Organizações da Sociedade Civil - OSC com sede no Município de Ourilândia do Norte/PA, desde que inscritas e regularizadas no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte/PA –CMDPI, até a data da entrega das propostas.

8. ENTREGA DAS PROPOSTAS

8.1.Para efetivação da inscrição, a Organização deverá protocolar na sala do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, situada na rua 15, esquina com a rua 17, 333. Praça das crianças, centro, no município de Ourilândia do Norte/PA ofício em papel timbrado e assinado pelo representante da Organização (Anexo I) para protocolo dos envelopes, os quais deverão estar lacrados, no período de **25.10.2024 a 08.11.2024**, das 8h:00 às 14 horas.

8.2. Não será aceita a apresentação de Projetos após prazo estabelecido neste Edital.

8.3. Todos os Projetos apresentados no tempo citado serão analisados pela Comissão de Seleção do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, que fará publicar a lista dos aprovados nos endereços eletrônicos conforme cronograma estabelecido neste Edital.

8.3.1. A inscrição do interessado implicará na ciência e na aplicação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como de todos os termos dos seus Anexos em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

8.3.2. Cada organização poderá apresentar até 03 (três) propostas, para este Edital, ficando limitada a aprovação de 2 (dois) projetos, os demais ficarão no banco de projetos para caso haja sobra de recursos para que seja financiado.

8.3.3. O processo seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

Tabela 1

CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS ETAPAS	DATA
Publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial da prefeitura municipal de Ourilândia do Norte.	25 de outubro de 2024
Inscrição dos projetos das OSC's – Sala dos Conselhos.	25 de outubro a 08 de novembro
Abertura e análise do envelope 1- Propostas e do envelope 2- Documentos de Habilitação pela Comissão de Seleção.	11 a 13 de novembro
Deliberação sobre os Planos de Trabalho e Documentação pela plenária do CMDPI	14 de novembro
Divulgação do Resultado Preliminar dos Projetos pré-selecionados para a parceria.	14 de novembro
Prazo recursal para a Comissão de Seleção	18 a 20 de novembro
Análise dos Recursos – Deliberação pela Comissão de Seleção.	21 a 22 de novembro
Análise dos Recursos –Deliberação pela Plenária do CMDPI e homologação dos resultados definitivos.	25 de novembro
Publicação do Resultado Final	25 de novembro

8.3.4. O Edital e Anexos estarão disponíveis, gratuitamente para consulta, no CMDPI e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA https://ourilandia.pa.gov.br.

9.PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO PÚBLICA

9.1.REQUISITOS GERAIS

9.1.1. A Organização da Sociedade Civil – OSC, deve possuir os pré-requisitos abaixo descritos para participação no presente chamamento público:

I- possuir objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II- prever que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

III- possuir escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

IV- não incorra nas vedações indicadas no art. 39 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.
V – possuir:
a) no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
d) possuir finalidades estatutárias diretamente relacionadas às ações de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.
VI – Estar inscrita e regularizada no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
9.1.2. Não poderá participar ou celebrar o Termo de Fomento a Organização da Sociedade Civil – OSC que:
I- não esteja regularmente constituída;
II- esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
c) a prevista no inciso II e III do art. 73 desta Lei.
VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:
cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nosincisos I, II e III do art. 12 da Lei no8.429, de 2 de junho de 1992.

9.1.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1.4. Os documentos de Proposta e/ou Plano de Trabalho e Habilitação exigidos no presente Chamamento Público deverão ser apresentados em 2(dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados mediante protocolo de Ofício de encaminhamento ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI (Anexo I), que deverá ser apresentado fora dos envelopes.
9.1.5. Cada um dos envelopes deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 9.1.12 e 9.1.18 e todos devem ser entregues fechados no período indicado no item 8.1 deste Edital.
9.1.6. Os envelopes 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.
9.1.7. Os documentos que instruem os envelopes deverão ser apresentados perfeitamente legíveis.
9.1.8. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da Proposta apresentada, prevalecerão os últimos.
9.1.9. Não serão aceitas, posteriormente à entrega de Proposta e/ou Plano de Trabalho, e dos Documentos de Habilitação, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas necessárias ao saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.
9.1.10. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.
9.1.11. Os valores constantes de Plano de Trabalho deverão estar no intervalo de recursos citado no item 5.2 deste Edital.

ENVELOPE 1 – Plano de Trabalho/ Proposta
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI DE OURILANDIA DO NORTE/PA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 – RESOLUÇÃO N° 061/2024
NOME DA OSC: _____
NOME DO PROJETO: _____

9.1.12. ENVELOPE 1- Plano de Trabalho – deverá ser identificado da seguinte forma:

9.1.13. O ‘Envelope 1’ deverá conter o Plano de Trabalho (Anexo II) e a Planilha de Estimativa de Custos (Anexo XIV), ambos assinados pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil – OSC ou seu representante legal, compreendendo os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto deste Edital, com atendimento das condições ora estabelecidas.
9.1.14. Os conteúdos apresentados no Plano de Trabalho serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica do Plano de Trabalho.
9.1.15. Os Projetos deverão ser formatados, de acordo com os itens abaixo:
I- Plano de Trabalho (Anexo II);
II- Planilha de Estimativa de Custos (Anexo III).
9.1.16. O Plano de Trabalho terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliado de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital, devendo conter minimamente os itens descritos no Anexo II.
9.1.17. Será eliminada a Organização da Sociedade Civil cujo Plano de Trabalho esteja em desacordo com qualquer dos termos deste Edital, em desconformidade com a Lei 13.019/14 e suas alterações.
9.1.18. - ENVELOPE 2 – Documentos de habilitação – deverá ser identificado da seguinte forma:

ENVELOPE 2 – Documentos de Habilitação
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 – RESOLUÇÃO N° 061/2024
NOME DA OSC: _____

NOME DO PROJETO: _____

9.1.19. O 'Envelope 2' – Documentos de Habilitação (apenas uma via) deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal e previdenciária, da Organização da Sociedade Civil – OSC, especificados a seguir:
I - certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;
II - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
III - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
IV - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
V - comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
9.1.20. As certidões devem estar válidas e vigentes no momento do protocolo no CMDPI, devendo as Organizações da Sociedade Civil - OSC apresentar novas certidões, quando estiverem vencidas antes da subscrição do Termo de Fomento, sendo que serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa.
9.1.21. A capacidade técnica e operacional das Organizações da Sociedade Civil – OSC independe de capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e de equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico, para o cumprimento do objeto da parceria.
9.1.22. A Organização da Sociedade Civil – OSC deverá comunicar ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI as alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver.
9.1.23. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:
a) membro do Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão da Administração Pública celebrante;
b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da Administração Pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
9.1.24. Os documentos de habilitação serão examinados pela Comissão de Seleção, nos seguintes termos:
a) não serão habilitadas as OSCs que deixarem de apresentar os documentos indicados no item 8. 4.1 "Documentos de Habilitação – ENVELOPE 2", ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta;
b) a Comissão de Seleção poderá executar a conferência dos dados que entender necessários, mediante consulta por meio eletrônico ou outro que entender adequado.

10. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. O processo de seleção das Propostas apresentadas pelas Organizações Sociais Civis – OSC será realizado mediante análise pela Comissão de Seleção composta por Conselheiros, representantes da Sociedade Civil e do Poder Público, a ser constituída por Resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, que deverá ser devidamente publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, https://ourilandia.pa.gov.br/.
10.1.1. A Comissão de Seleção apresentará os Projetos classificados em plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI para aprovação.
10.1.2. O processo de seleção compreenderá as seguintes etapas:
10.1.3. Avaliação do Plano de Trabalho: nesta fase o proponente terá seu Plano de Trabalho avaliado, segundo critérios elencados neste Edital, que consistirão em verificar se os serviços a serem prestados atendem os requisitos técnicos.
10.1.4. Habilitação: nesta fase será analisada a condição de Habilitação do proponente para participar do presente Chamamento Público, nos termos deste Edital.
10.1.5. Classificação: os Projetos apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil– OSC serão classificados de acordo com o somatório da pontuação, conforme atribuídos aos critérios. Serão contemplados os Projetos em consonância com as normas estabelecidas neste Edital, com a sua ordem de classificação e saldo disponível do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Ourilândia do Norte/PA – FMDPI.
10.1.6. Verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração.
10.1.7. Aprovação do Plano de Trabalho e Documentos de Habilitação pela Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
10.1.8. Emissão de pareceres com a divulgação dos projetos selecionados conforme estabelecido neste Edital.
10.1.9. Os resultados de cada uma das etapas serão homologados e divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA: https://ourilandia.pa.gov.br/, podendo as Organizações da Sociedade Civil desclassificadas apresentarem recursos nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.
10.1.10. Na etapa de avaliação das Propostas, que possui caráter eliminatório e classificatório, serão analisadas e classificadas as Propostas conforme as regras estabelecidas no Edital, devendo conter as seguintes informações:
I- descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;
II- prazo para execução das atividades e o cumprimento das metas;
III- plano de aplicação de recursos com o valor máximo de cada meta.
10.1.11. Em caso de recusa do Projeto e apresentação de recursos pela Organização da Sociedade Civil- OSC, a Comissão de Seleção emitirá parecer, que será apreciados e deliberado em Plenária, podendo ser o Projeto reavaliado, mediante disponibilização orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Ourilândia do Norte/PA –FMDPI.

11. ANÁLISE DOS PROJETOS – PRESSUPOSTOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Para avaliação dos Projetos apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil -OSC a Comissão de Seleção observará os seguintes pressupostos:
I- a consonância das Propostas com as deliberações do CMDPI;
II- as disposições do presente Edital de Chamamento Público, bem como a avaliação dos documentos necessários para a formalização da parceria e demais requisitos previstos na Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15;
III- a consonância com a legislação e normativas vigentes relacionadas ao idoso, em especial o Estatuto do Idoso;
IV- capacidade técnica e gerencial da Organização da Sociedade Civil- OSC para executar o Projeto, com a observância dos requisitos previstos na Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15, em especial o seu art. 33;
V- a consonância do Plano de Trabalho com os requisitos da Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15, em especial seu art. 22, bem como a compatibilidade do custo do Projeto com os valores praticados no mercado.
11.2. A Comissão de Seleção utilizará os critérios citados na tabela abaixo para classificação das Propostas e emissão de seu parecer conclusivo.
Tabela 2

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA POR ITEM
Relevância (importância do programa ou projeto perante a realidade local)	-Grau pleno de atendimento (2,0 pontos) -Grau satisfatório de atendimento (1,0 pontos) -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	2,0
Perfil da pessoa idosa atendida e grau de vulnerabilidade ou risco social da pessoa idosa atendida.	-Proteção Social Especial de alta complexidade (abrigamento) (3,0 pontos) -Proteção social especial (2,0 pontos); -Proteção social básica (1,0) -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0.0).	3,0
Capacidade técnico-operacional e profissional da entidade proponente, por meio de experiência comprovada no conjunto de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante	-Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0 pontos). -Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0 ponto). -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0.0).	2,0
Pontuação Máxima Global		**7,0**

11.3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.3.1. Ocorrendo empate serão adotados os seguintes critérios para desempate:

a)maior pontuação no item "capacidade técnica e operacional e profissional";

b) maior tempo de inscrição no CMDPI.

11.3.2. A proponente que apresentar grau insatisfatório em qualquer dos itens dos critérios de avaliação será desclassificada.

11.3.3. A classificação obedecerá ao grau de pontuação obtido pelas proponentes e a disponibilidade de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte/PA.

12. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

12.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI e, se necessário, com o apoio da Administração Pública a ele vinculada, emitirá pareceres técnicos e jurídicos necessários para a celebração e formalização da parceria e convocará as Organizações da Sociedade Civil- OSC selecionadas para assinarem o respectivo instrumento de parceria, nos termos dos incisos V e VI, do art. 35, da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014.

12.2. O Termo de Fomento celebrado com Organizações da Sociedade Civil- OSC deverá ser assinado pelo(a) Prefeito(a) Municipal de Ourilândia do Norte/PA, pelo(a) representante legal da OSC parceira e pelo(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI (Anexo XV).

12.3. Cada Organização da Sociedade Civil – OSC poderá celebrar até duas parcerias concomitantemente junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa– CMDPI.

12.4. Os bens remanescentes serão de propriedade da Organização da Sociedade Civil – OSC e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo a Organização da Sociedade Civil formalizar a promessa de transferência da propriedade à Administração Pública na hipótese de sua extinção.

12.4.1. Na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração, pela Organização da Sociedade Civil- OSC, da destinação de bens remanescentes previstos no termo, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob a responsabilidade da Organização até a aprovação final do pedido de alteração.

12.5. Após cumpridas todas as etapas classificatórias previstas no Edital, será assinado o Termo de Colaboração entre a Organização da Sociedade Civil – OSC, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI e a Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, incumbindo a esta o repasse dos valores em conta corrente específica, conforme Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso, sem necessidade de contrapartida financeira.

12.6. Será de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI providenciar a publicação desse Termo por extrato, nos moldes da legislação vigente.

13. DA LIBERAÇÃO E DA CONTABILIZAÇÃO DOS RECURSOS

13.1. A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso e guardará consonância com a metas, fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Fomento.

13.2. Os recursos serão depositados em conta bancária específica da OSC, isenta de tarifas bancárias, em instituição financeira pública.

13.3. Os recursos da parceria geridos pela Organização da Sociedade Civil – OSC, celebrante e executante e não celebrante não caracterizam receita própria estando vinculados aos termos do Plano de Trabalho, devendo ser alocados nos seus registros contábeis, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade.

14. DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

14.1. As compras e contratações feitas pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC, feitas com o uso dos recursos da parceria, deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, devendo ser precedidas de, no mínimo 03 (três) cotações prévias de preço, demonstrando a compatibilidade destes com os praticados no mercado.

14.2. A compatibilidade dos preços com os praticados pelo mercado poderá ser demonstrada por meio de cotações, tabela de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

14.3. As cotações prévias de preços poderão ser realizadas por e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios.

14.4. Para contratação de equipe dimensionada no Plano de Trabalho, a Organização da Sociedade Civil – OSC poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

15. DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

15.1. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42, da Lei federal 13.019, de 31 de julho de 2014, sendo vedado:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

15.2. A vedação de que trata o item 14.1 não impede que a Organização da Sociedade Civil- OSC executora, a título de contrapartida, assuma a responsabilidade por despesas dessa natureza, desde que não haja impedimento constitucional ou legal.

15.3. Caso haja contratação de estagiário, deverá ser informado na prestação de contas, qual o profissional de campo que fará a supervisão do mesmo, devendo ser, ainda, o respectivo termo de contrato/convênio entre a Organização da Sociedade Civil- OSC e o estagiário, conforme legislação aplicável.

15.4. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário (proporcional à vigência da parceria), salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

15.5.A inadimplência da Organização da Sociedade Civil- OSC em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.
15.6. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

16. DA FISCALIZAÇÃO – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

16.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI nomeará a Comissão de Monitoramento e Avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil– OSC, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.
16.2. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é instância administrativa colegiada de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebradas por Organizações da Sociedade Civil –OSC e órgãos da cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, a padronização dos objetos, custos e indicadores, unificação dos entendimentos, priorização do controle de resultados e avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento.
16.3. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador para apoiar a boa e regular gestão das parcerias, devendo o Termo de Colaboração prever procedimentos de monitoramento e avaliação da execução de seu objeto, a serem realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI incluindo, entre outros mecanismos, visitas in loco e, quando necessário, pesquisa de satisfação.
16.4. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI indicará o Gestor da Parceria, o qual deverá acompanhar e fiscalizar o projeto apresentado, sem prejuízo da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a quem incumbe realizar visitas ao local da prestação dos serviços, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, que redigirão o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria, que será submetido à homologação pela Comissão, nos moldes da Lei 13.019/2014.

17. DA INEXECUÇÇÃO

17.1. A inexecução total ou parcial do Termo de Fomento ou o descumprimento de qualquer dispositivo do Edital enseja a sua rescisão, com as consequências previstas na Lei 13.019/2014.
17.2. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas aplicáveis à parceria, o Pleno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil – OSC as seguintes sanções, de forma isolada ou cumulativa:
I - advertência;
II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil - OSC ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
IV- suspensão do registro da Organização da Sociedade Civil – OSC no cadastro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;
V- suspensão do recebimento das parcelas vincendas, em caso de repasse fracionado;
VI- cassação do registro da Organização da Sociedade Civil – OSC no cadastro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;
VII- devolução do valor repassado ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte – FMDPI.
17.3. A rescisão poderá dar-se por acordo das partes, nos moldes da legislação vigente.

18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, nos termos do inciso IX do art. 22 da Lei 13.019/2014, além dos seguintes relatórios:
I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
II - relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.
18.2. A administração pública deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:
I - relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria;
II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.
18.3. O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada.
18.3.1. No caso de prestação de contas única, o gestor emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto.
18.3.2. Se a duração da parceria exceder um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.
18.3.3. Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos de que trata este artigo deverão, obrigatoriamente, mencionar:
I - os resultados já alcançados e seus benefícios;
II - os impactos econômicos ou sociais;
III - o grau de satisfação do público-alvo;
IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

19. DA DOCUMENTAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1. A prestação de contas, no que tange ao Relatório Financeiro, deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:
I- extrato bancários;
II- comprovantes fiscais (notas fiscais, contratos e respectivos recibos), que contenham, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, discriminação do material adquirido ou da prestação do serviço contratado (neste caso, constando o nome do profissional, CPF e endereço completo), quantidade, valor unitário e total gasto;
III- holerites, constando o nome do profissional;
IV- guia de recolhimento dos encargos trabalhistas incidentes, efetuando a comprovação da quitação mensalmente, desde que tenha sido realizada até o dia anterior ao da entrega dos documentos;
V- tributos pertinentes recolhidos;
VI- cotações de preços ou pesquisas de mercado;
VII- comprovantes de pagamento.
19.1.1. Os documentos fiscais deverão ser originais e estar completamente preenchidos e devidamente quitados, devendo ser observados os valores pactuados no Plano de Trabalho aprovado.

19.1.2. Os documentos fiscais referentes aos processos de prestação de contas deverão corresponder, em suas datas de emissão e, ou de quitação, ao período de competência dos repasses recebidos, isto é, deve-se observar a correspondência da data de referência dos recursos recebidos e das despesas efetuadas, segundo orienta o Tribunal de Contas do Estado do Pará sobre a utilização do regime de competência.
19.2. As prestações de contas parciais e final deverão ser feitas mediante normativas do TCE – Tribunal de Contas do Estado do Pará e do município de Ourilândia do Norte/PA.
19.3. A prestação de contas deverá ser acompanhada de Relatório Técnico das atividades desenvolvidas, assinado pelo responsável legal da Organização da Sociedade Civil- OSC e do técnico responsável pelo Projeto, devendo constar no mínimo:
I- descrição das atividades desenvolvidas, de acordo com o Plano de Trabalho, ressaltando os facilitadores e os dificultadores;
II- parcerias obtidas;
III- resultados alcançados com comparativo das metas propostas no Plano de Trabalho;
IV- registro fotográfico e/ou vídeo das ações e dos bens adquiridos;
V- lista de presença dos atendidos ou relação dos beneficiários;
VI- análise quantitativa, qualitativa e resultados dos indicadores, conforme sistema de monitoramento e avaliação.
19.4. Os pagamentos às Organizações da Sociedade Civil- OSC serão realizados por meio de transferência eletrônica em conta corrente específica da Organização, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela Administração Pública, destinada ao repasse ao Projeto aprovado.
19.5. Será considerado irregular, caracterizará desvio de recursos e deverá ser restituído aos cofres públicos qualquer pagamento nos termos deste item, de despesas não autorizadas no Plano de Trabalho, de despesas nas quais não esteja identificado o beneficiário final ou de despesas realizadas em desacordo com qualquer das condições ou restrições estabelecidas neste Edital em conformidade com o Termo de Colaboração.
19.6. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
19.7. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Fundo Municipal do Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte/PA- FMDPI no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
19.8. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada por meio de transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
19.8.1. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
19.8.2. Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, poderá ser admitida a realização de pagamentos em espécie.
19.10. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI poderá exigir informações adicionais se houver necessidade de sanar dúvidas em relação aos comprovantes e formulários entregues para a prestação de contas.
19.11. Todas as despesas realizadas e comprovadas na prestação de contas deverão observar pertinência com o objeto do Termo de Fomento.

20. DO GESTOR DAS PARCERIAS

20.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI designará o gestor das parcerias, que será o agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.
20.2. São obrigações do gestor:
I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
IV - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019/2014;
V - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes deste Chamamento Público correrão à conta da dotação orçamentaria da Administração Pública do Município de Ourilândia do Norte/PA.

21. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO.

21.1. Os Termos de Fomento a serem celebrados terão início a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação do seu extrato no site oficial da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA – https://ourilandia.pa.gov.br/, podendo ter sua vigência prorrogada nos termos da Lei 13.019/2014.

22. DAS RESTITUIÇÃO DOS VALORES

22.1. A Organização da Sociedade Civil – OSC se obriga a restituir o valor transferido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, a partir da data do seu recebimento, na forma da legislação, nos seguintes casos:
22.1.1. quando não for executado o objeto da avença.
22.1.2. quando não for apresentada no prazo exigido, a prestação de contas e ensejar caso de Tomada de Contas Especial.
22.1.3. quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho aprovado.
22.1.4. por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30(trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública.

23. DA TRANSPARÊNCIA

23.1.A Organização da Sociedade Civil – OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o Fundo Municipal do Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte/PA- FMDPI.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS RECURSOS

24.1. Na fase interna do chamamento público será obrigatória a aprovação do edital pela assessoria jurídica da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, exclusivamente em relação à legalidade do instrumento ante as disposições da Lei federal 13.019, de 31 de julho de 2014.
24.2. As Organizações da Sociedade Civil – OSC poderão apresentar recurso junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI contra o resultado preliminar, no prazo estabelecido neste Edital, à Comissão de Seleção que o proferiu, mediante ofício específico e individualizado por item/projeto, ao qual concorre, com as razões fundamentadas de sua irresignação, bem como, documentos que julgar necessários.
24.3. Após o julgamento, ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, a Comissão de Seleção promoverá a homologação pela Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, no site oficial da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA – https://ourilandia.pa.gov.br/, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.
24.4. Decairá do direito de recorrer à Organização da Sociedade Civil – OSC que não atender ao prazo recursal ou apresentar recurso em desconformidade com as exigências deste Edital.

24.5. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, poderão ser realizadas de forma eletrônica pelo e-mail: ourilandiadonorte.cmdpi@gmail.com, ou pelo telefone (94) 99290-6169.
24.6. Em caso de desistência da Organização da Sociedade Civil – OSC em celebrar o Termo de Fomento, objeto do presente Edital, em qualquer uma de suas fases, deverá fazê-lo mediante ofício.
24.7. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Comissão de Seleção, juntamente com a Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
24.8. A homologação do processo seletivo não gera para a Organização da Sociedade Civil – OSC o direito subjetivo à celebração da parceria, constituindo-se em mera expectativa de direito, impedindo, no entanto, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI de celebrar outro instrumento de parceria com o mesmo objeto que não esteja de acordo com a ordem do resultado do processo seletivo.
24.9. O presente Edital obedecerá à Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.
24.10. Este Edital entre em vigor a partir da data de sua publicação no site oficial do Município de Ourilândia do Norte/PA, https://ourilandia.pa.gov.br/., revogadas as disposições em contrário.

Ourilândia do Norte/PA, 25 de outubro de 2024.

IVANETE NASCIMENTO DE AMORIM
Presidente do Conselho Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa de Ourilândia do Norte/PA

ANEXO I
MODELO DE OFÍCIO (EM PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

Ourilândia do Norte, _____ de _____de 20____.

À
Presidência do Conselho Municipal de Direito da Pessoa Idosa – CMDPI
Srª. Gislene Martins Correa e Silva

Atendendo ao Edital de Chamamento Público nº002/2024 – CMDPI/FMDPI de Ourilândia do Norte, encaminhamos o Projeto _____para análise e seleção da Comissão de Seleção e Avaliação, objetivando captar recursos através do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI para execução em 2024 no valor de R$ _____ (_____).
Esclarecimentos poderão ser prestados pelo endereço eletrônico _____ e/ou contato telefônico através do número ___

Na certeza da atenção dispensada, solicitamos o deferimento.

Atenciosamente.

_____
Representante Legal

ANEXO II
RESUMO DO PROJETO FMDPI 2024

1. PROPONENTE DO PROJETO (OSC)			
Nome:			
CNPJ nº:			
Registro no CMDPI ou outro (identifique) nº:		Validade do Registro:	
Endereço:		Nº:	Comp.:
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	Fax:	E-mail:	
Site:			
Nome do responsável legal da entidade:			
Telefones:	Fax:	E-mail:	
Nome do responsável técnico do projeto:			
Telefone:	Fax:	E-mail:	
2. CERTIFICAÇÕES/REGISTROS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)			
( ) Utilidade Pública Estadual ( ) Utilidade Pública Federal ( ) Utilidade Pública Municipal ( ) CMDCA ( ) CMAS ( ) CMI ( ) CME Outras, quais?.....			
3. **RESUMO DAS INFORMAÇÕES** O que é o projeto: Onde será desenvolvido: Área de atuação: O que será oferecido: Parceiros do projeto:			
Quantidade de atendimento no projeto: ( ) Idosos ( ) Famílias			
Turno em que o projeto acontece: ( ) Manha ( ) Tarde ( ) Noite			
Dias de execução do projeto ( )2ª ( )3ª ( )4ª ( )5ª ( )6ª ( ) Sábado ( ) Domingo			
Valor solicitado ao FMDPI:			
Valor Total do Projeto:			
Duração do projeto (nº de meses):			
EIXOS DO PROJETO: ( ) Eixo 1: Programas e Ações que promovam melhoria na qualidade de vida da Pessoa Idosa, nos aspectos biopsicossociais. ( ) Eixo 2: Programas e Ações que promovam a inclusão da Pessoa Idosa na sociedade atual e moderna. ( ) Eixo 3: Programas e Ações que promovam o desenvolvimento cultural, desportivo e /ou o lazer da Pessoa Idosa. ( ) Eixo 4: Programas e Ações que promovam à prevenção e a manutenção da saúde e /ou a acessibilidade da Pessoa Idosa. ( ) Eixo 5: Programas e Ações que promovam a melhoria da Organização da Sociedade Civil (OSC): aquisição de equipamentos e/ou pequenas reformas que promovam melhorias na infraestrutura, desde que voltadas ao bem-estar da Pessoa Idosa.			

Representante Legal

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS:			
NOME DA ORGANIZAÇÃO:			
NOME DE FANTASIA/SIGLA:			CNPJ:
Nº DOS MEMBROS DO ÓRGÃO DIRETOR:			DATA DE FUNDAÇÃO:
PERIODICIDADE DAS REUNIÕES DO ÓRGÃO DIRETOR			( ) SEMANAL; () MENSAL; ( ) BIMESTRAL
DATA DA ÚLTIMA ELEIÇÃO:	PERÍODO DE MANDATO DO ÓRGÃO DIRETOR: ;		
2. REGISTROS DA ORGANIZAÇÃO			
ORGÃO	Nº DO REGISTRO	DATA DE REGISTRO	VALIDADE
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa			
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente			
Conselho Municipal de Assistência Social			
3. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL			
Faça uma breve apresentação da OSC, há quanto tempo presta o serviço para esta municipalidade, público atendido, relevância social etc.			
4. TIPO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:		Sem Fins Lucrativos	
		Cooperativa	
		Religiosa	
EM CASO DE ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS: **COMPROVAR POR MEIO DE CLÁUSULAS EXPRESSAS NO ESTATUTO QUE:** NÃO HÁ DISTRIBUIÇÃO ENTRE OS SEUS SÓCIOS OU ASSOCIADOS, CONSELHEIROS, DIRETO- RES, EMPREGADOS, DOADORES OU TERCEIROS EVENTUAIS RESULTADOS, SOBRAS, EXCEDENTES OPERACIONAIS, BRUTOS OU LÍQUIDOS, DIVIDENDOS, ISENÇÕES DE QUALQUER NATUREZA, PARTICIPAÇÕES OU PARCELAS DO SEU PATRIMÔNIO, AUFERIDOS MEDIANTE O EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES; HÁ A APLICAÇÃO INTEGRAL DO RECURSOS NA CONSECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO SOCIAL DE FORMA IMEDIATA OU POR MEIO DA CONSTITUIÇÃO DE FUNDO PATRIMONIAL OU FUNDO DE RESERVA; POSSUI OBJETIVOS VOLTADOS À PROMOÇÃO DE ATIVIDADES E FINALIDADES DE RELEVÂNCIA PÚBLICA E SOCIAL; EM CASO DE DISSOLUÇÃO DA ENTIDADE, O RESPECTIVO PATRIMÔNIO LÍQUIDO SERÁ TRANSFERIDO A OUTRA PESSOA JURÍDICA DE IGUAL NATUREZA QUE PREENCHA OS REQUISITOS DA LEI 13.019/2014 E CUJO OBJETO SOCIAL SEJA, PREFERENCIALMENTE, O MESMO DA ENTIDADE EXTINTA. **CNPJ QUE CONTENHA INFORMAÇÃO EXPRESSA (CÓDIGO) DE QUE SE TRATA DE ENTIDADESEM FINS LUCRATIVOS;** **BALANÇO PATRIMONIAL (PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DA NATUREZA DA ENTIDADE)** **B) CASO A OSC (SEM FINS LUCRATIVOS, COOPERATIVA OU ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA) FOR A ÚNICA NO TERRITÓRIO DA CIDADE DE OURILÂNDIA DO NORTE, COMPROVAR ESSA CONDIÇÃO POR MEIO DE CERTIDÃO DO CARTÓRIO DE REGISTROS.**			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	U.F.	CEP:
E-MAIL:	TELEFONE E CELULAR:		
5. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA:			
BANCO	AGÊNCIA	Nº DA CONTA	
6. RESPONSÁVEL LEGAL			
NOME DO RESPONSÁVEL:		CPF:	
TELEFONE:	E-MAIL:		
PERÍODO DE MANDATO:	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CARGO:	
ENDEREÇO:		CEP:	
7. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO			
NOME:			
FORMAÇÃO/FUNÇÃO:			
CPF:			
TELEFONE:			
E-MAIL:			
ENDEREÇO:		CEP:	

8. PROPOSTA DE TRABALHO

NOME DO PROJETO/ATIVIDADE	**PRAZO DE EXECUÇÃO**	
	INÍCIO	**TÉRMINO**
PÚBLICO ALVO:		
OBJETO DE PARCERIA Descrever de forma clara e objetiva, os resultados parciais e o impacto final esperado com o desenvolvimento do projeto. É o objetivo geral da proposta. É um produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído. Estabelecem, de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do programa, orientando o seu desenvolvimento. **OBJETIVO GERAL** Deve resumir e apresentar a ideia central de um trabalho, descrevendo também a sua finalidade. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS Os objetivos específicos** darão uma maior delimitação ao tema, além de detalhar os processos necessários para a realização do trabalho. Resumir e apresentar a ideia central.		
DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA (DEVENDO SER DEMONSTRADO O NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS A SEREM ATINGIDAS Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificada de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema. Falar dos indicadores do estado/município: número da população, número de idosos e/ou outros números que contribuam para relacionar a realidade com o objeto da parceria proposta. Realizar um diagnóstico com os indicadores sobre a temática a ser abrangidos pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, regional, estadual ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas. Expor os resultados esperados ao fim do projeto, bem como as metas e explicar como o cumprimento das metas pode transformar a realidade descrita nos parágrafos anteriores.		
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO: Justificar a importância da atividade/projeto		

9. METODOLOGIA

FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS
Explicar a metodologia prevista para cada uma das atividades que compreendem a execução das metas indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede.
Explicar o tipo de trabalho, o instrumental a ser utilizado (questionário, entrevista etc.), o tempo previsto, a equipe de pesquisadores e a divisão do trabalho, as formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, tudo aquilo que será utilizado para a execução do projeto.

10. PREVISÃO DA RECEITA E DESPESAS

DESPESA	**TOTAL**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)			
PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)			
CONCEDENTE			

TOTAL GERAL						
11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)						
11.1 – CONCEDENTE						
META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
11.2 – PROPONENTE – ORGANIZAÇÃO PARCEIRA (CONTRAPARTIDA)						
META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

12. DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS		
ESPECIFICAÇÃO CUSTEIO		**VALOR**
1	Pessoal e encargos (6.1)	
2	Material de consumo (6.2)	
3	Serviços e manutenção (6.2)	
	TOTAL	
	ESPECIFICAÇÃO INVESTIMENTO	**VALOR**
4	Obras e instalações	
5	Equipamentos e Materiais Permanentes	
	TOTAL	
	TOTAL CUSTEIO + INVESTIMENTO	

12.1 – RECURSOS HUMANOS							
Cargo	Quantidade	Atribuições	Funcionário da OSC Sim/não	Jornadade trabalhodedicada ao projeto	Remuneração*	Encargos*	Natureza da contratação

*Obs: Gastos com remuneração e encargos é uma previsão, que podem ser alterados de acordo com cada sindicato no ano vigente.

12.2 – CUSTOS INDIRETOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO OBJETO
Descrever quais são os custos indiretos para a execução do projeto.
Exemplo: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água, luz, contador.

13 – DECLARAÇÃO
Na qualidade de representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, declaro, para fins de comprovação junto ao MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho.
Pede deferimento.

_____
Local e Data

_____
Organização da Sociedade Civil

ANEXO IV
PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS

Natureza das Despesas	**Out**	**Nov**	**Dez**	**Jan**	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Set**
Recursos Humanos												
Material de Consumo												
Prestação de Serviço de Terceiros												
Material Permanente												
SUBTOTAL												
TOTAL GERAL												

Obs. A Organização da Sociedade Civil – OSC deverá discriminar no presente Anexo os elementos que compõem a respectiva natureza da despesa – Ex.:
Material de Consumo (alimentação; gêneros alimentícios, material pedagógico, material de limpeza e higiene, material gráfico, etc.);
Prestação de Serviço de Terceiros (recursos humanos, transporte, serviços especializados, etc.)
Material Permanente (com observância das regras previstas nas legislações deste Edital.

Ourilândia do Norte, _____de----- _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO DA SEDE DA ORGANIZAÇÃO SOCIEDADE CIVIL

DECLARO para os devidos fins que, a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de _____, se encontra sediada à_____, nº _____Bairro_____, na cidade de_____/SC, conforme comprovante apresentado (conta/tarifa de água, luz ou telefone), em anexo, inscrita no CNPJ no____, ativo desde_( ) anos de existência, estando à veracidade das informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido pela Receita Federal do Brasil.

Ourilândia do Norte, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA ÀS TIPIFICAÇÕES DA LEI 13.019/2014

Eu,_____, brasileiro(a), portador(a) e inscrito no CPF Nº_____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, DECLARO para os devidos fins e sob penas previstas no Art. 299 do Código Penal, que a organização em tela, bem como seus dirigentes não se encontram em nenhuma das situações de impedimento da celebração de quaisquer tipos de parcerias, conforme disposto no artigo 39 da Lei 13019/2014 e suas alterações e no Decreto Municipal nº 159/2022.

_____
Assinatura do representante legal

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu,_, brasileiro (a), portador (a) da CI Nº_, e CPF Nº_, residente e domiciliado à Rua/Av._, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de, com Sede à_, nº_,Bairro_, na cidade de_, inscrito no CNPJ nº_, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos da Lei no 13.019/2014 e suas alterações dada pela Lei 13.204/2015, art. 33, "b" e "c", DECLARO que a Organização da Sociedade Civil em tela possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme comprovado no (Relatório de Atividades ou outro) em anexo; e que possui capacidade técnica e operacional e está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias, dispondo de estrutura e recursos necessários para execução do Termo de Fomento.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO - DIRIGENTES

A _____ estabelecida na cidade de _____, Estado do _____, situada à ____, nº _____, Bairro _____, CEP_____, inscrita no CNPJ sob nº _____/_____, vem através de seu representante _____, portador da Carteira de , estendendo a vedação Identidade nº _____, SSP _____, CPF _____, DECLARAR que a instituição não tem como dirigente Membro do poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão da administração pública direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos familiares de até 2º grau, conforme leis vigentes.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE

A_, estabelecida na cidade de Ourilândia do Norte, Estado do Pará, sito a rua_, CEP:_, inscrita no CNPJ sob o nº._____, vem através de seu representante,_____, portador do RG nº._____, SSP ____e CPF nº._, se compromete a abrir e informar o número da conta bancária que será utilizada especificamente para gestão dos recursos oriundos da celebração do Termo de Fomento com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa– FMDPI

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL

A OSC _____, estabelecida na cidade de Ourilândia do Norte, Estado do Pará, sito a rua_, inscrita no CNPJ sob o nº._____, vem através de seu representante,_____, portador do RG nº._____, SSP ____e CPF nº._____, DECLARA que a instituição é isenta de Inscrição Estadual e não possui débitos junto a Receita Estadual.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE REQUISITOS ESTATUTÁRIOS

Eu,_, brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade Nº_, e CPF Nº _____, residente e domiciliado à Rua/Av._____, nº _-_____, Bairro _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil_, com Sede à , nº ____,Bairro_____, na cidade de Ourilândia do Norte, à Rua/Av. _____, inscrito no CNPJ nº _____, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos da Lei no 13.019/2014, art. 33, DECLARO, conforme os itens abaixo relacionados, sobre o atendimento aos requisitos estatutários da Organização em tela:

Item	Requisito	Indicar Artigo (s)	Atendido	
			SIM	NÃO
1	Objetivos voltados à promoção de atividades finalidades de relevância pública e social.			
2	Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta			

3	Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.			

Ourilândia do Norte, ____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA NA INTERNET

Eu,_____, brasileiro(a), portador(a) e inscrito no CPF Nº _____,representante legal da Organização da Sociedade Civil _____DECLARO para os devidos fins e sob penas da lei, que a organização em tela se compromete em atender o disposto no Art. 11 da Lei 13.019/2014 e Decreto nº 159 de 09 de fevereiro de 2022, de forma especial a divulgação na internet e em locais visíveis da sede social e, quando for o caso, nos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/ Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social/Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Ourilândia do Norte, ____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE BENS
A Organização da Sociedade Civil (OSC) _____, DECLARA para os devidos fins e efeito legais que adquiriu por meio do projeto _____, financiado pelo FMDPI, os bens discriminados abaixo:

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TORAL

Ourilândia do Norte, ____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO XIV
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
(Prestação de Contas Final)
Observação: O relatório deve conter, no mínimo, os dados solicitados abaixo:

Número da Parceria:		**Período de Execução:**	**Período de Vigência:**
Nome da organização:			
CNPJ:	**Telefone:**	**E-mail:**	**Nome do Órgão Repassador:**
Objeto da parceria:			
1. Relatório – Execução das Metas:			
1.1. Ações Programadas (de acordo com o plano de Trabalho):			
1.2. Ações Executadas (implantação do projeto, comparando-se o previsto no Plano de Trabalho aprovado com o efetivamente executado):			
1.3. Alcance dos Objetivos (os benefícios alcançados pelo público-alvo, ressaltando as metas alcançadas, a população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior a implantação do projeto):			
1.4. Conclusão (fazer uma conclusão no relatório descrevendo se o objetivo proposto no plano de trabalho foi atingido em sua totalidade):			
1.5. Justificativa de atrasos e/ou ações não cumpridas:			
Data:		**Nome do Presidente/ Representante Legal:**	**Assinatura do Presidente/ Representante Legal:**

OBS.: Os dados descritos acima devem compreender também sobre:
Execução das metas;
Metas pactuadas; Percentual de execução de cada meta; Forma de execução de cada meta (métodos utilizados); Data da execução de cada meta; Quantidade de beneficiários de cada meta; Benefícios alcançados.
- Fotos e outros registros
Informações complementares
Outras informações que julgar pertinente.

ANEXO XV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Especificar as ações que serão realizadas	Período para realização							
	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Campo onde a OSC relata observações que considere pertinente e que não se encontram elencadas nos campos específicos acima.

Ourilândia do Norte/PA., _____/____/2024.

_____
Responsável Técnico

_____
Responsável pela OSC

ANEXO XVI
RELATÓRIO DE JULGAMENTO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS

Edital 002/2024 – PMO/SMTPS/FMDCA			
Membro da Comissão:			
Critério de avaliação	**Metodologia de Pontuação para cada Critério de Avaliação**	**Pontuação Mínima por Item**	**Pontuação do Proponente**
Relevância (importância do programa ou projeto perante a realidade local)	-Grau pleno de atendimento (2,0 pontos) -Grau satisfatório de atendimento (1,0 pontos) -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	2,0	
Perfil da pessoa idosa atendida e grau de vulnerabilidade ou risco social da pessoa idosa atendida.	-Proteção Social Especial de alta complexidade (abrigamento) (3,0 pontos) -Proteção social especial (2,0 pontos); -Proteção social básica (1,0) -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0.0).	3,0	
Capacidade técnico-operacional e profissional da entidade proponente, por meio de experiência comprovada no conjunto de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante	-Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0 pontos). -Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0 ponto). -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0.0).	2,0	
PONTUAÇÃO TOTAL MÍNIMA		**70,0**	
TOTAL DE PONTO DO PROPONENTE			
Assinatura do Membro da Comissão:			

ANEXO XVII
MINUTA DO TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO Nº _____/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° _____/2024 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2024 – CMDPI/FMDPI

TERMO DE FOMENTO QUE CELEBRAM, ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE, POR INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – FMDPI E A XXXXXXXXXXXXXXXXX (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL).
O MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida das Nações, nº ____, centro - inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº44.028.002/0001-64 - centro, com a interveniência do **CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DA PESSOA IDOSA - CMDPI**, através do **FUNDO DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - FMDPI**, aqui representado pela Gestora do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA Senhora **Cláudia Borges de Araújo**, Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social, inscrito no CPF _____, denominados neste ato simplesmente **Administração Pública Municipal** de um lado, e de outro lado a _____, ora dito(a) **Organização da Sociedade Civil - OSC**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ___, estabelecida na Rua/Avenida _____, nº _____, Bairro _____, nesta cidade, representado pelo(a) Presidente, Sr(a). _____, portadora do RG nº _____ e inscrita no CPF nº _____, resolvem, com base na Lei nº 13.019 de 2014, celebrar o presente Termo de Fomento mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRO O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização de parceria, através de repasse de recursos para Organizações da Sociedade Civil (OSC), com a finalidade de execução de projetos de cunho social, voltados a políticas públicas da pessoa idosa, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA/FMDPI.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Casos excepcionais e oriundos de determinação judicial serão tratados de acordo com a peculiaridade que o caso requeira.

DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

CLÁUSULA SEGUNDA: Integram este instrumento, independente de transcrição, o Plano de Trabalho, proposto pela OSC e aprovado pelos membros das comissões de seleção e avaliação, bem como toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os participantes acatam integralmente.

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUARTA: São obrigações dos Partícipes:

I – Da Administração Pública Municipal:

1) Transferir à **OSC** os recursos financeiros previstos para a execução deste Termo de Fomento, de acordo com a programação orçamentária e financeira estabelecida no Cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;

2) Acompanhar, fiscalizar e avaliar, sistematicamente, a execução do objeto deste Termo de Fomento, comunicando à **OSC** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, bem como suspender a liberação de recursos, fixando o prazo estabelecido na legislação pertinente para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

3) Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, nos termos do art. 35, inciso V, alínea h, da Lei 13.019/2014;

4) Retomar os bens públicos em poder da OSC na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei nº 13019/2014;

5) Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a **Administração Pública Municipal** assumir essas responsabilidades, nos termos do art. 62, II, da Lei nº 13.019/2014;

6) Reter a liberação dos recursos quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida ou quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela **Administração Pública Municipal** ou pelos órgãos de controle interno ou externo, comunicando o fato à OSC e fixando-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019/2014;

7) Prorrogar de *"ofício"* a vigência do Termo de Fomento, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, nos termos do art. 55, parágrafo único, da Lei nº 13.019/2014;
8) Dar publicidade ao extrato do Termo de Fomento; e
9) Analisar as prestações de contas relativas a este Termo de Fomento, emitindo parecer conclusivo sobre sua aprovação ou não, na forma proposta nos arts. 66 e 67 da Lei 13.019/2014;
10) Comunicar a plenária do **CMDPI** acerca de quaisquer irregularidades com relação a execução do Termo de Fomento, a fim de que sejam tomadas as devidas providências pelo respectivo Conselho;

II – Do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

1) Fiscalizar e avaliar, sistematicamente, a execução do objeto deste Termo de Fomento, comunicando à **OSC** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, bem como suspender a liberação de recursos, fixando o prazo estabelecido na legislação pertinente para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;
2) Comunicar a **Administração Pública Municipal** acerca de quaisquer irregularidades com relação a execução do Termo de Fomento, a fim de que sejam tomadas as devidas providências pelo respectivo Conselho;

III – Da Organização da Sociedade Civil:

1) Executar fielmente o objeto pactuado, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela **Administração Pública Municipal**, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo de Fomento, observado o disposto na Lei n. 13.019, de 2014, no Decreto Municipal nº 159/2022.
2) Aplicar os recursos discriminados no Plano de Trabalho exclusivamente no objeto do presente Termo de Fomento;
3) Executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no Termo de Fomento, inclusive os serviços eventualmente contratados, observando a qualidade, quantidade, prazos e custos definidos no Plano de Trabalho;
4) Elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração deste Termo de Fomento;
5) Não utilizar os recursos recebidos nas finalidades vedadas pelo art. 45 da Lei n. 13.019/2014 e alterada pela lei 13.204/2015;
6) Apresentar Relatório de Execução do Objeto de acordo com o estabelecido nos art. 63 a 72 da Lei nº 13.019/2014.
7) Encaminhar ao setor técnico relatório mensal de atendimento até o quinto dia útil de cada mês;
8) Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços contratados, em conformidade com as normas brasileiras, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pela **Administração Pública Municipal e CMDPI** ou pelos órgãos de controle;
9) Submeter previamente ao **Administração Pública Municipal e com a aprovação do CMDPI** qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho aprovado, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
10) Manter e movimentar os recursos financeiros de que trata este Termo de Fomento em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, federal ou estadual, inclusive os resultantes de eventual aplicação no mercado financeiro, bem assim aqueles oferecidos como contrapartida, aplicando-os, na conformidade do Plano de Trabalho e, exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações constantes neste instrumento relativas à execução das despesas;
11) Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos financeiros fixados neste instrumento, indicados na cláusula atinente ao valor e à dotação orçamentária;
12) Realizar todos os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e demais informações, quando couber, incluindo regularmente as informações e os documentos exigidos pela Lei 13.019/14, Decreto Municipal nº 159/2022, ou normativa que venha a ser editada com a mesma finalidade, mantendo-os atualizados;
13) Estimular a participação dos beneficiários finais na implementação do objeto do Termo de Fomento, bem como na manutenção do patrimônio gerado por esses investimentos;
14) Garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades conforme aponta as Orientações Técnicas dos Serviços Socioassistencias, a Política Nacional de Assistência Social e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
15) Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este Termo de Fomento, pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019/2014;
16) Facilitar a supervisão e a fiscalização da **Administração Pública Municipal e CMDPI**, permitindo-lhe efetuar acompanhamento *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Termo de Fomento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa aos contratos celebrados;
17) Permitir o livre acesso de servidores da **Administração Pública Municipal e CMDPI** e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este Termo de Fomento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa aos contratos celebrados, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
18) Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, nos termos do art. 10 da Lei nº 13.019/2014;
19) Prestar contas **Administração Pública Municipal**, ao término de cada exercício e no encerramento da vigência do Termo de Fomento, nos termos do capítulo IV da Lei nº 13.019, de 2014, e do capítulo VII, do Decreto nº 159, de 2022;
20) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, fiscal, comercial e previdenciária, decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Termo de Fomento, bem como por todos os encargos tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente Instrumento;
21) Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação da **Administração Pública Municipal e CMDPI** em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Termo de Fomento e, apor a marca da **Administração Pública Municipal e CMDPI** nas placas, painéis e outdoors de identificação dos projetos custeados, no todo ou em parte, com os recursos deste Termo de Fomento.
22) Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Fomento, após sua execução, de modo a assegurar a sustentabilidade do projeto e atender as finalidades às quais se destina;
23) Manter a **Administração Pública Municipal e CMDPI** informada sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Termo de Fomento e prestar informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o respectivo acompanhamento e fiscalização.
24) Permitir à **Administração Pública Municipal e CMDPI**, bem como aos órgãos de controle interno e externo, o acesso à movimentação financeira da conta específica vinculada ao presente Termo de Fomento;
25) Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência aos órgãos de controle e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificar o Ministério Público;
26) Garantir a manutenção da capacidade técnica e operacional necessária ao bom desempenho das atividades;
27) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

28) Participar quando convocada, das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social ou do Pleno do CMDPI;
29) Seguir as orientações, diretrizes e o manual da prestação de contas emanadas da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;
30) Não repassar os recursos recebidos, para outras entidades de direito público ou privado;
31) Encaminhar, as certidões negativas de débitos junto com a prestação de contas mensal;
32) Atualizar o quadro de recursos humanos no plano de trabalho, sempre que houver alteração, no prazo de 5 (cinco) dias;
33) Entregar a prestação de contas encadernada, numerada, rubricada em todas as páginas e com espiral;
34) As respostas aos questionamentos realizados por e-mail pela Administração Pública deverão ser realizadas no prazo concedido por ela;
35) Toda alteração de endereço deverá ser informada a Administração Pública no prazo de 5 (cinco) dias;

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A. Para a execução do objeto deste Termo de Fomento, os recursos somam o valor integral de R$ _____.

I - Correrão as despesas à conta de dotação consignada ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDPI, no Orçamento Fiscal do Município para o ano de 2024, observadas as características abaixo discriminadas:
II –Órgão/Unidade Orçamentária: **Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa**
Projeto/Atividade: 14.422.0015.2399.0000 – Apoio as Entidades Filantrópicas
Elemento de despesa: 3.3.50.43.00 -Subvenções Sociais

B. Os recursos da **Administração Pública Municipal** destinados à execução do objeto deste Termo de Fomento serão pagos integralmente perfazendo o valor de R$ _____, a crédito de conta corrente específica em nome da **OSC**.
I - Os valores previstos no caput desta Cláusula serão creditados a **OSC**, até o quinto dia útil;
II – Os valores serão depositados na conta colocada perante o plano de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A. Os recursos financeiros relativos ao repasse da **Administração Pública Municipal** serão depositados na conta corrente específica na instituição financeira determinada pela administração pública, como disposto no art. 51 da Lei n° 13.019/2014.
B. Os recursos serão liberados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da **Administração Pública Municipal**, em conformidade com o número de parcelas prevista na cláusula anterior e no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho aprovado, que guardará consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto do Termo de Fomento, ficando condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019/2014.
C. Os recursos transferidos serão utilizados exclusivamente para o pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, vedada a sua aplicação em finalidade diversa.
D. Os rendimentos auferidos das aplicações financeiras dos valores repassados as OSC serão obrigatoriamente computados a crédito do Termo de Fomento e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, mediante solicitação fundamentada da OSC e anuência prévia da **Administração Pública Municipal e CMDPI**, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
E. Os recursos da parceria geridos pela **OSC** estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

A. O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
I - É vedado à **OSC**:
1) utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho;
2) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
3) efetuar pagamento em data posterior à vigência deste Termo de Fomento, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da **Administração Pública Municipal** e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante sua vigência;
4) toda a movimentação de recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A. A **OSC** adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pela **Administração Pública Municipal**.
B. A **OSC** deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no Plano de Trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no Plano de Trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.
C. Para fins de comprovação das despesas, a **OSC** deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou nota fiscal eletrônica, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ do fornecedor ou prestador de serviço.
D. Somente poderá utilizar notas manuais com justificativas, desde que a legislação tributária permita.
E. A **OSC** deverá registrar os dados referentes às despesas realizadas no balancete de prestação de Contas (TC 28), inserindo as notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes às despesas.

CLÁUSULA OITAVA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A. A execução do objeto da parceria será acompanhada pela **Administração Pública Municipal e pelo CMDPI** por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria, devendo constar em registro de prestação de contas.
B. As ações de monitoramento e avaliação contemplarão a análise das informações acerca do processamento da parceria constantes do sistema de prestação de contas, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à parceria.
C. A **Administração Pública Municipal** designará servidor público que atuará como gestor da parceria, responsável pelo monitoramento sistemático da parceria, podendo designar também fiscais que farão o acompanhamento da execução em registro de prestação de contas e com visitas *in loco*.
D. A **Administração Pública Municipal e o CMDPI** realizarão visita técnica i*n loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para a verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.
E. Sempre que houver visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica *in loco*, que será incluso em registro de prestação de contas e enviado à **OSC** para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério **OSC,** da **Administração Pública Municipal** e do **CMDPI**.

F. A visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela **Administração Pública Municipal e CMDPI**, pelos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A. O prazo de vigência deste Termo de Fomento será a contar de ____/____/2024 a ____/___/2025, podendo ser prorrogado nos seguintes casos e condições previstos no Art. 55 da Lei nº 13.019/2014:

I - Mediante termo aditivo, por solicitação da **OSC** devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, desde que autorizada pela **Administração Pública Municipal**e com o prazo máximo de 06 (seis) meses para o termo aditivo.

II - De ofício, por iniciativa da **Administração Pública Municipal** quando der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

III – A prorrogação da vigência prevista no inciso I apenas será admitida, mantidas as demais cláusulas do Termo de Fomento, desde que seja devidamente formalizada, justificada e previamente autorizada pela **Administração Pública Municipal**, considerando as seguintes situações:

1) Alteração do Plano de Trabalho sugeridos pela **Administração Pública Municipal** para aperfeiçoamento dos processos e dos resultados previstos;

2) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Plano de Trabalho; e

3) Ampliação de metas e etapas com aumento das quantidades inicialmente previstas no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO

A. Este Termo de Fomento poderá ser modificado, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por apostilamento, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 13.019/2014.

B. Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos pela **OSC** e aprovados previamente pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A. As prestações de contas observarão as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei 13019/2014, além das cláusulas constantes deste Termo de Fomento e do Plano de Trabalho.

B. As prestações de contas apresentadas pela **OSC** deverão conter elementos que permitam a **Administração Pública Municipal** avaliar e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas, sendo considerada a verdade real e os resultados alcançados. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

C. A prestação de contas deverá ser entregue em papel encadernado com espiral, páginas numeradas, rubricadas pelo responsável e digitalizada

D. Para fins de prestação de contas a **OSC** deverá apresentar relatórios de execução do objeto e relatório de execução financeira, que conterá no mínimo, as seguintes informações e documentos:

I - Relatório de Execução do Objeto:

1) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

2) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

3) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros;

4) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;

5) informações sobre os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

6) informações sobre a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;

7) justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas, quando for o caso e as medidas para ajustamento.

8) informações sobre o grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros.

II - Relatório de Execução Financeira:

1) Balancete contendo a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

2) Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

3) Extrato da conta bancária específica e aplicação financeira, do dia do recebimento do recurso até o dia da última transação com a conciliação bancária;

4) Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

5) Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

6) Original das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da **OSC** e do fornecedor e indicação do produto ou serviço, contendo, ainda, o número do processo e do termo de fomento a que for destinado, bem como assinatura e rubrica do responsável pela **OSC**;

7) Comprovante bancário dos pagamentos realizados com a respectiva identificação do credor;

8) Entregar documentos que constituem comprovantes de regularidade da despesa custeada com recursos repassados, tais como os documentos fiscais definidos na legislação tributária, originais e em primeira via, folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e tributos;

9) O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar: data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número de registro no CNPJ; a descrição precisa do objeto da despesa marca tipo, modelo, quantidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas. Os valores unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação. Não será aceito recibo como comprovação de despesa cuja transação incida qualquer natureza de tributo, pois para tal é necessária a emissão de nota fiscal. E no campo observações, citar o número do Termo de Fomento;

10) Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse;

11) Devolver a **Administração Pública Municipal**, juntamente com a prestação de contas, todo o recurso que não tenha sido utilizado;

12) Responsabilizar-se pelo cumprimento do prazo estabelecido para a entrega das prestações de contas;

13) A movimentação da conta deverá ser feita através de transferência eletrônica de numerário com a identificação do credor;

14) A **OSC** deverá manter-se em dia com as obrigações junto ao INSS, e ao FGTS/CEF durante todo o decorrer da Parceria (apresentando em cada parcela liberada, a comprovação dos referidos encargos);

15) A **OSC** deverá informar o valor da contrapartida, quando houver, seu detalhamento e a forma de sua aplicação, apresentando balancete mensal;

16) Encaminhamento final das certidões negativas de débitos a nível Municipal, Estadual e Federal.

17) A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sem qualquer rasura:

Balancete demonstrando a receita e as despesas, evidenciando o saldo;

Notas/Cupons Fiscais emitidos sem rasuras e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações (originais e cópia quando se tratar de cupom fiscal):
Data de emissão, que deverá ser posterior ao depósito bancário dos recursos, conforme extrato bancário comprobatório;
Nome e endereço da **OSC;**
Descrição de quantidade, tipo, modelo e demais elementos que permitam perfeita identificação do que foi adquirido ou dos serviços prestados;
Valores unitários e totais por mercadoria, bem como o valor total da Nota/Cupom Fiscal;
A **OSC** deve comprovar, através de carimbo, na própria Nota/Cupom Fiscal, o recebimento do (os) material (s) adquirido (s) ou serviços prestados, e que está conforme as especificações neles consignados;
Não será admitido recibo como comprovação de despesa cuja transição incida qualquer natureza de tributo, pois para tal é necessária a emissão de nota fiscal, salvo aquelas empresas permitidas pelo regulamento do Imposto de Renda;
Comprovante da devolução dos recursos recebidos e não aplicados, quando houver;
Fotocópia de todas as transferências eletrônica, DOC's, TED's;
Os orçamentos apresentados deverão constar: data, descrição do produto ou serviço, bem como valor unitário e o valor total conforme descrito e quantidade adquirida na Nota Fiscal, bem como o número do processo administrativo e/ou número do termo de fomento a que faz referência.
Certidões negativas de débitos a nível Municipal, Estadual e Federal válidas.
Certidão negativa de INSS e FGTS/CEF
E. A análise do relatório de execução financeira será feita pela Administração Pública e contemplará:
I - o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho;
II - a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.
F. A análise da prestação de contas final pela Administração Pública Municipal será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no Plano de Trabalho e considerará:
I - os relatórios parciais (quando houver) e finais de execução do objeto;
II - os relatórios parciais (quando houver) e finais de execução financeira;
III - relatório de visita técnica *in loco*, quando houver;
IV - relatório técnico de monitoramento e avaliação.
G. Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria.
H. A **OSC** deverá observar o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da data de pagamento da única parcela da parceria para entregar o relatório de execução do objeto e de execução financeira para a **Administração Pública Municipal**.
I. O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e poderá concluir pela:
II - aprovação das contas, que ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;
III - aprovação das contas com ressalvas, que ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, forem constatados impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou
VI - rejeição das contas, que ocorrerá nas seguintes hipóteses:
1) omissão no dever de prestar contas;
2) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
3) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
4) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
V - A decisão sobre a prestação de contas final caberá à autoridade responsável por celebrar a parceria ou ao agente a ela diretamente subordinado, vedada a subdelegação.
J. A **OSC** será notificada da decisão da autoridade competente e poderá:
I - apresentar recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Prefeito Municipal, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias; ou
II - sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.
L. Exaurida a fase recursal, a **Administração Pública Municipal** deverá:
I - no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, notificar a **OSC** as causas das ressalvas;
II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a **OSC** para que, no prazo de 30 (trinta) dias devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada;
III – no caso de aprovação, encaminhar para o **CMDPI** para deliberação pela plenária para aprovação final da prestação de contas.
M. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.
N. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a **OSC** para que, no prazo de 30 (trinta) dias devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada. O não ressarcimento ao erário ensejará:
I - A instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente;
II - o registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.
O. O prazo de análise da prestação de contas final pela **Administração Pública Municipal** será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, desde que não exceda o limite de 300 (trezentos) dias.
P. O transcurso do prazo definido na anterior, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas:
I - não impede que a **OSC** participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias; e
II - não implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A. O presente Termo de Fomento poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, por qualquer dos partícipes, desde que comunicada esta intenção à outra parte no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.
B. O Termo de Fomento será rescindido unilateralmente pela **Administração Pública Municipal** nas seguintes hipóteses:
1) quando os recursos depositados em conta corrente específica não forem utilizados no prazo de 120 (cento e vinte) dias, salvo se houver execução parcial do objeto e desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pela **Administração Pública Municipal.**
2) caso haja irregularidade ou inexecução parcial do objeto.
3) Sendo comunicado o **CMDPI** para deliberação acerca da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

A. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Fomento a **OSC** deverá restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os saldos financeiros remanescentes.
B. Os recursos a serem restituídos na forma do *caput* incluem:
I – o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros depositados na conta bancária específica, inclusive o proveniente das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas e não utilizadas no objeto pactuado;
II - os valores relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
III – o valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos, na hipótese de dissolução da **OSC** ou quando a motivação da rejeição da prestação de contas estiver relacionada ao uso ou aquisição desses bens.
C. A inobservância ao disposto nesta Cláusula enseja a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme art. 52 da Lei nº 13.019/2014.
D. Os débitos a serem restituídos pela **OSC** serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros equivalentes à taxa Selic, os quais deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A. Nos termos do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **OSC** as seguintes sanções:
I - advertência;
II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a **Administração Pública Municipal**, que será concedida sempre que a **OSC** ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.
B. A **Administração Pública Municipal** determinará a instauração da Tomada de Contas Especial nas seguintes hipóteses:
I - caso conclua pela rescisão unilateral da parceria e a **OSC** não devolva os valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada no prazo determinado; e
II - no caso de rejeição da prestação de contas, caso a **OSC** não devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS BENS REMANESCENTES

A. Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Fomento, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos serão de propriedade da Administração Pública, não sendo permitida sua utilização em qualquer outra ação que não esteja dentro do escopo do objeto pactuado.
B. Na hipótese de dissolução da **OSC** durante a vigência da parceria, o valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos deverá ser computado no cálculo do valor a ser ressarcido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A. A eficácia do presente Termo de Fomento ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado ou outro veículo, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

A. Os partícipes procurarão resolver administrativamente eventuais dúvidas e controvérsias decorrentes do presente ajuste. Não logrando êxito na solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Termo de Fomento no foro da Comarca de Ourilândia do Norte-PA.
E, por assim estarem plenamente de acordo os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos no presente instrumento, o qual lido e achado conforme, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Ourilândia do Norte, ____de _____ de 2024.

GISLENE MARTINS CORREA E SILVA
Presidente do CMDPI

CLÁUDIA BORGES DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social

Presidente da OSC

Publicado por:
Valdivino Pereira de Almeida
Código Identificador:AE6DD6A5

