

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA 0225/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 1742/2013, que regulamenta a lei nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a Portaria do (a) servidor (a) ANDRE DE SOUZA ROCHA, emitida em 17 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Artigo 1º da Portaria nº 0207/2023- SEMAD DP, que passa a vigorar com a seguinte Redação:

"Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ANDRE DE SOUZA ROCHA, mat. 5620, ocupante do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo no período de 03/03/2023 a 16/04/2023".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 03 de Março de 2023.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de fevereiro do ano de 2023.

Protocolo: 10856

PORTARIA 0226/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; Considerando os dispositivos constantes no artigo 161 da Lei Municipal nº 4.231/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;

Considerando o memorando nº 143/2023 - PROSAP, que solicita a portaria de interrupção do gozo de férias;

RESOLVE:

Art. 1º Interromper, no período de 16 a 25 de fevereiro de 2023, o gozo de férias do (a) servidor (a) THIAGO OLIVEIRA BATISTA, ocupante de cargo de provimento efetivo de Engenheiro Civil, matrícula: 5554, referente ao período 2020/2021 com lotação no Programa de Saneamento Ambiental, Macrodrenagem e Recuperação de Igarapés do Rio Parauapebas - PROSAP.

Art. 2º A interrupção fundamenta-se na necessidade imperiosa do servidor no seu local de trabalho, as férias interrompidas serão impreterivelmente gozadas 21 a 30 de outubro de 2023.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de fevereiro de 2023.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, dia 27 do mês de fevereiro do ano de 2023.

Protocolo: 10862

PORTARIA 0224/2022 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;

CONSIDERANDO o memorando 0778/2023 SEMSA que solicita o cancelamento da portaria que concede licença prêmio a (ao) servidor (a) Terezinha Alves Da Rocha, matrícula 0562, para o mês de março/2023;

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 0192/2023 SEMAD/DP, a qual concede licença prêmio ao (a) servidor (a) TEREZINHA ALVES DA ROCHA, ocupante do cargo de provimento efetivo de técnico de enfermagem, mat. 0562.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 27 dias do mês de fevereiro do ano de 2023.

Protocolo: 10841

COORDENADORIA DE TREINAMENTO E RECURSOS HUMANOS

ATOS

ERRATA Nº 05 DO EDITAL 001/2022 - SEMAD, PUBLICADO NO EDOMP, EDIÇÃO EXTRA 262, EM 11.10.2022

O Prefeito Municipal de Parauapebas - PA, no uso de suas atribuições, torna pública, para ciência dos interessados, retificações do item 18. DA HABILITAÇÃO, no Edital nº 01/2022/PMP, que visa o provimento de cargos de Professores e cargos de Nível Médio da Prefeitura Municipal, conforme a

seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens/subitens e anexos do edital supracitado, não alterados por este edital.

Onde se lê

DA HABILITAÇÃO

18.1. No momento da habilitação, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos abaixo relacionados (original e cópias):

- Será obrigatório a apresentação da cópia da Carteira de Identidade (o documento deve estar em perfeitas condições, sem replastificação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário e com emissão até 10(dez) anos;
- Cópia do CPF;
- Comprovante da Situação Cadastral do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral conforme registro no TRE do seu estado;
- Cópia da CNH ou Permissão para Dirigir, nas categorias A e B, para os cargos de Fiscal em Urbanismo e Agente de Trânsito e Transporte;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou casamento;
- Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto, frente e verso);
- 02 (duas) Cópias do Documento de Inscrição do PIS/PASEP, caso possua (não será aceito contracheque);
- Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
- Cópia do Comprovante de Endereço atualizado (até 90 dias), energia ou água, com Declaração de Residência do proprietário e firma reconhecida em cartório, caso não esteja no nome do candidato (se o comprovante de endereço estiver em nome dos pais ou cônjuge do candidato não precisará da declaração). No caso de ACS o candidato deverá demonstrar que reside na área da comunidade para a qual está inscrito;
- Cópia do Diploma e Histórico Escolar, conforme a escolaridade exigida para investidura do cargo (cópias autenticadas);
- 01 (uma) Foto 3x4 (atual);
- 02 (duas) Cópias do Cartão do Banco do Bradesco (Conta Corrente), caso tenha;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou cópia do RG dos dependentes, caso tenha;
- Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos em que não for possível acumulação de cargo, nos termos da legislação aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo: Cópia da publicação ou Solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolada no Órgão com carimbo e assinatura do recebedor, nos casos em que não for possível acumulação de cargos.
- Certidão Negativa: Polícia Federal - Disponível no portal da Instituição;
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (criminal) do site: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/>
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil) - disponível apenas no fórum local.
- Certidão de distribuição da Justiça Federal (Civil e criminal) REGIONAL (1ª REGIÃO) - disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>
- Prova de não ter antecedentes criminais ou disciplinares que o inabilitem para o exercício do cargo, com a juntada de documento expedido pelas autoridades competentes dos lugares onde o candidato tenha tido domicílio nos últimos 5(cinco) anos, relativo à inexistência de antecedentes penais (distribuidores estaduais e federais).
- Após a habilitação os candidatos serão encaminhados para Avaliação Psicológica com o psicólogo da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme agendamento.
- Após a habilitação os candidatos serão encaminhados para Avaliação Médica com Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme agendamento.

18.2 Caso possua outro vínculo com o serviço público, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo nomeado uma declaração do Órgão, Entidade ou Empresa Pública, indicando o cargo ocupado, jornada, dias e horários de trabalho, carimbada e assinada pelo responsável.

18.3. O candidato deverá entregar a documentação relacionada no subitem 18.1 deste Edital, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Parauapebas, sob efeito de eliminação do concurso público caso não apresente de forma correta e completa a mesma dentro de prazos estabelecidos pela Prefeitura.

Leia-se

DA HABILITAÇÃO

18.1. No momento da habilitação, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos abaixo relacionados (Originais e Cópias):

- Será obrigatório a apresentação da Carteira de Identidade (o documento deve estar em perfeitas condições, sem replastificação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário e com emissão até 10(dez) anos;
- Comprovante da Situação Cadastral do CPF; (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)
- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral conforme registro no TRE do seu estado; (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CNH ou Permissão para Dirigir, nas categorias A e B, para os cargos de Fiscal em Urbanismo e Agente de Trânsito e Transporte;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
- Comprovante de Endereço atualizado (até 90 dias), energia ou água, com Declaração de Residência do proprietário e firma reconhecida em cartório, caso não esteja no nome do candidato (se o comprovante de endereço estiver em nome dos pais ou cônjuge do candidato não precisará da declaração). No caso de ACS o candidato deverá demonstrar que reside na área da comunidade para a qual está inscrito;

h) Diploma e Histórico Escolar, conforme a escolaridade exigida para investidura do cargo;
 i) Carteira do Conselho de Classe e Certidão de Quitação, para os cargos que exijam registro do conselho;
 j) 01 (uma) Foto 3x4 (atual);
 k) Cartão do Banco do Bradesco (Conta Corrente), caso tenha;
 l) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos em que não for possível acumulação de cargo, nos termos da legislação aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo: Cópia da publicação ou Solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolo da Orgão com carimbo e assinatura do recebedor, nos casos em que não for possível acumulação de cargos;
 m) Certidão Negativa: Polícia Federal – disponível no portal da Instituição;
 n) Certidão Negativa da Justiça Estadual (criminal) – disponível no site: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/>
 o) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil) – disponível apenas no fórum local, onde reside o candidato;
 p) Certidão de distribuição da Justiça Federal (Civil e Criminal) REGIONAL (1ª REGIÃO) - disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>
 q) Preencher as seguintes declarações fornecidas no ato da habilitação: Bons Antecedentes; Bens e Valores; Acúmulo de Cargo Público; Vínculo Previdenciário;
 r) No ato da habilitação os candidatos serão encaminhados para Avaliação Psicológica com o psicólogo indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA, conforme agendamento;
 s) No ato habilitação os candidatos serão encaminhados para Avaliação Médica com Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme agendamento.

18.2 Caso possua outro vínculo com o serviço público, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo nomeado uma declaração do Orgão, Entidade ou Empresa Pública, indicando o cargo/função ocupado, jornada, dias e horários de trabalho, carimbada e assinada pelo responsável.

18.3. O candidato deverá entregar a documentação relacionada no subitem 18.1 deste Edital, mediante protocolo, em local, data e horário a ser indicados no ato da nomeação, sob efeito de eliminação do concurso público caso não apresente de forma correta e completadentro dos prazos estabelecidos.

Parauapebas (PA), 28 de fevereiro de 2023
 Darci José Lermen
 Prefeito Municipal de Parauapebas

Protocolo: 10868

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 023/2023 - SEGOV

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR A SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, EM EXECUÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 20220282. O SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 356/2022, que delega competências para a ordenação de despesas;
 CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos;
 RESOLVE:

Art. 10. Designar a servidora Mariana Fernandes Bandeira Moia, Administradora, Mat. nº 7443, lotada na Secretaria Especial de Governo, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20220282, firmado com a Empresa SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI (CNPJ Nº 03.785.762/0001-39), que representará a Secretaria Especial de Governo perante o contrato e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, conforme o disposto nos 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
 Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidade;
 Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados nos contratos, visitando os locais onde os contratos estejam sendo executados e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
 Exigir que a contratada substitua os produtos/materiais ou bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
 Comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
 Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
 Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
 Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
 Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
 Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
 Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar as regularidades trabalhistas;
 Verificar, por intermédio dos prepostos da contratada, a utilização pelos empregados da empresa, dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
 Exigir, por intermédio do preposto da contratada, utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
 Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e Zelar para que a contratada registre as ocorrências referidas no item anterior do Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dívidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º - A servidora designada no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta portaria.
 Art. 3º - Na ausência da Servidora Mariana Fernandes Bandeira Moia, fica designada como suplente, a servidora Francilma Mendes Dutra Vieira, Mat. 0346, servidora efetiva do município, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na SEGOV.
 Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 17 de Fevereiro de 2023.
 Art. 5º - Revogam-se todas as demais disposições em contrário.
 Art. 6º - Fica revogada a portaria 070/2022.
 Parauapebas/PA, 17 de fevereiro de 2023
 Wesley Rodrigues Costa
 Secretário Especial de Governo
 Dec. nº 356/2022
 ANEXO ÚNICO - PORTARIA SEGOV Nº 070/2022
 DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº 20220282	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV	
CONTRATADO: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI		
CNPJ: 03.785.762/0001-39	VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.529.600,00	
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses corridos, contados a partir da assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.		
OBJETO: Contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, para capacitar tecnicamente através de cursos profissionalizantes 1.210 (mil duzentos e dez) mulheres em situação de vulnerabilidade social do município de Parauapebas/PA.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, Mariana Fernandes Bandeira Moia, matrícula nº 7443, ocupante do cargo de Administradora, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado. Eu, Francilma Mendes Dutra Vieira, matrícula nº 0346, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Protocolo: 10833

PORTARIA Nº 003/2023 - SEGOV

Dispõe sobre a designação de Fiscal de Obra e Gestor de Contrato para assistir e subsidiar o Secretário Especial de Governo e de outras providências. O SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 356/2022, que delega competências para a ordenação de despesas;
 CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos;
 RESOLVE:

Art. 10. Designar o servidor Wanclys Darrel Cavalcante Pinheiro, matrícula nº 65206, lotado na Secretaria Especial de Governo, para exercer a função de Fiscal de Obras e Contrato relativo ao Contrato nº 20230018, que representará a Secretaria Especial de Governo perante a contratada, CONSORCIO PACO HB20, e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

Art. 20. Constituem atribuições do Fiscal de Obra, entre outras:
 I - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato para certificação;
 II - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
 III - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 IV - Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;