

DIÁRIO OFICIAL



Estado do Pará - Município de Parauapebas
Sexta-feira 26 de Novembro de 2021

Nº 30

13 Páginas

NESTA EDIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO

JOÃO JOSÉ TRINDADE
Vice-Prefeito

IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLÍCIO

Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas

Quésia Siney Gonçalves Lustosa

Procuradora Geral do Município



Kêniston de Jesus Rêgo Braga

Secretário de Governo

Emanuel Amoras Rodrigues

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Eliene Paixão

Coordenadora do e-DOMP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Centro Administrativo, Morro dos Ventos, S/N, Cep - 68515-000

Parauapebas - Pará

FONE: (94) 3346-1721

www.parauapebas.pa.gov.br

EDITORIAL

Lei municipal Nº 4.780, de 29 de abril de 2019.
Lei municipal Nº 4.820, de 31 de outubro de 2019.

Decreto Nº 1262, de 08 de outubro de 2019.

Recebimento dos arquivos:

Envio diário até as 14h para a publicação na próxima edição.

Mais informações

FONE: 3346-1005 - RAMAL - 2221
diario.official@parauapebas.pa.gov.br

EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO - PÁG.03

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG.03

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM..... - PÁG.03

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA - PÁG.03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD - PÁG.05

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG.05

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV..... - PÁG.05

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG.05

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC..... - PÁG.06

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG.06

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA..... - PÁG.07

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG.07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS..... - PÁG.08

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG.08

VEM AÍ!

5 ANOS DE LUTA

16 DIAS DE ATIVISMO

AS MULHERES SE FORTALECEM NA DIVERSIDADE:
POR MAIS POLÍTICAS PÚBLICAS E PELO FIM DA VIOLÊNCIA

19 DE NOVEMBRO A 10 DE DEZEMBRO DE 2021

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER | PREFEITURA DE PARAUPEBAS | SEMMU

PARA MAIS INFORMAÇÕES CLIQUE AQUI

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeito: Darci José Lermen
Tel.: (94) 3346-1005
E-mail: gabinete@parauapebas.pa.gov.br

GABINETE DO VICE- PREFEITO

Vice-Prefeito: João José Trindade
Tel.: (94) 3346-1005
E-mail: gabinete.vice@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Secretário: Cássio André de Oliveira
Tel.: (94) 3346-1234 / (94) 3346-1262 / (94) 3346-2141 / (94) 3346-2383
E-mail: semad@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Secretário: Kêniston de Jesus Rêgo Braga
Tel.: (94) 3356-1721
E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ

Secretária: Maria Mendes da Silva
Tel.: (94) 3346-1005
E-mail: sefaz@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

Secretário: Wanterlor Bandeira Nunes
Tel.: (94) 3356-1800 (94) 3356-1815 (94) 3356-1816
E-mail: semob@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Secretário: José Leal Nunes
Tel.: (94) 3346-7557 / 2018
E-mail: gabinete.semed@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Secretário: Gilberto Laranjeiras
Tel.: (94) 3346-1020 / (94) 3346-1310 / (94) 3346-8533 - Ramal 219
E-mail: semsa@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Secretária: Vânia Pereira Monteiro
Tel.: (94) 3346-6225 / (94) 3346-8224 / (94) 3346-8225 / (94) 3346-8232
E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

Secretário: Sávio André Santiago
Tel.: (94) 3346-3987 / (94) 3346-1456
E-mail: semma@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMURB

Secretário: Morvan Cabral Abreu
Tel.: (94) 3356-1482 / (94) 3346-7262 Whatsapp: (94) 98808-0295
E-mail: semurb@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB

Secretário: José Orlando Menezes Andrade
Tel.: (94) 3356-0934
E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO - SEMSI

Secretário: Denis Gabriel Assunção
Tel.: (94) 3346-2182
E-mail: semsi@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO - SEDEN

Secretário: Mariano de Sousa Barreira Júnior
Tel.: (94) 3356-0908
E-mail: seden@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SEMMU

Secretária: Edileide Maria Batista Nascimento
Tel.: (94) 3356-0773
E-mail: semmu@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Secretário: Sadyvan dos Santos Pereira
Tel.: (94) 3346-2007
E-mail: secult@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL - SEMPROR

Secretário: Milton Zimmer Schneider
Tel.: (94) 3346-8220-8221
E-mail: sempror@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Secretário: Leandro Gambeta
Tel.: (94) 3346-7268
E-mail: semel@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR

Secretário: Rodrigo de Souza Mota
Tel.: (94) 3356-1005
E-mail: semtur@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE MINERAÇÃO, ENERGIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEMMECT

Secretário: Leandro Brandão
Tel.: (94) 3356-1005
E-mail: semmect@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEJUV

Secretário: Yuri dos Santos Sobieski
Tel.: (94) 3346-7679
E-mail: sejuv@parauapebas.pa.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Presidente: Iveraldo Braz Silva Simplicio
Tel.: (94) 98407-6124
E-mail: atendimento@parauapebas.pa.leg.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS

Diretor executivo: Elson Cardoso de Jesus
Tel.: (94) 3346-7261
E-mail: atendimento@saaep.com.br

COORDENADORIAS / DEMAIS ORGÃOS**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Procuradora: Quésia Siney Gonçalves Lustosa
Tel.: (94) 3346-1005 / (94) 3346-8195
E-mail: procuradoria@parauapebas.pa.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

Coodenadora: Fabiana de Souza Nascimento
Tel.: (94) 3356-3482
E-mail: licitacao@parauapebas.pa.gov.br

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Controladora: Julia Beltrão Dias Praxedes
Tel.: (94) 3327-7460
E-mail: controladoria@parauapebas.pa.gov.br

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Secretário: Vicente Emerson Chagas Reis
Tel.: (94) 3356-0531 | (94) 3356-1614
E-mails: ascom@parauapebas.pa.gov.br / imprensa@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

Coordenador: Jailson Oliveira Sousa
Tel.: (94) 3356-2597 ou 199
E-mail: defesa.civil@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -DTIC

Diretor: Emanuel Amoras Rodrigues
Tel.: (94) 3346 -1005
E-mail: informatica@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CMRF

Coordenador: José Alves de Lima
Tel.: (94) 3346-7261/ (94) 3346 - 7262 - Ramal 205
E-mail: cooter@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA DE TREINAMENTO E RECURSOS HUMANOS - CTRH

Coordenadora: Elveni Dalferth
Tel.: (94) 3346-7254 / (94) 3346-7255
E-mail: ctrh@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - DAM

Diretor: Artur Carvalho Ferreira
Tel.: (94) 3346-8209 / (94) 3346-8207
E-mail: dam@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - DMTT

Diretor: Raphael Pinheiros de Sá
Tel.: (94) 3356-0611
E-mail: dmtt@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE - DRC

Diretor: Andrew Silva de Souza
Tel.: (94) 3346-8218
E-mail: drc@parauapebas.pa.gov.br

POLO MOVELEIRO

Coodenador: Luis Carlos Mendes de Carvalho
Tel.: (94) 3356-0908
E-mail: seden@parauapebas.pa.gov.br

PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Coordenadora: Evelyln Salomão Melo Moutinho
Tel.: (94) 3346 - 7252 / 7253 | 151
E-mail: procon@parauapebas.pa.gov.br

EXECUTIVO**GABINETE DO PREFEITO****ASSESSORIA ADMINISTRATIVA****PORTARIAS****PORTARIA Nº 59, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021.**

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PRÉVIO AO PROCEDIMENTO INDENIZATÓRIO DO IMÓVEL E RESPECTIVAS BENFEITORIAS ÚTEIS E NECESSÁRIAS, LOCALIZADO NA RUA BEIRA RIO, QUADRA 03, LOTES 32,34,36 E 38, BAIRRO RIO VERDE, PARAUAPEBAS, ESTADO PARÁ.

O COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no art. 8º, inciso XIV da Lei Orgânica do Município e no §3º, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 1.159/2021, alterado pelo Municipal DECRETO Nº 1.170/2021

CONSIDERANDO o art. 3º da Lei 4.726/2017, que instituiu a Unidade Executora do Projeto - UEP, vinculando à Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios, ligada ao Gabinete do Prefeito, com autonomia técnica, administrativa e financeira.

CONSIDERANDO a necessidade de consolidação dos elementos técnicos indispensáveis ao procedimento de desapropriação e indenização de um imóvel para fins de utilidade pública;

R E S O L V E:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo prévio ao procedimento indenizatório do imóvel e respectivas benfeitorias úteis e necessárias, localizado na Rua Beira Rio, Quadra 03, Lotes 32,34,36 e 38, Bairro Rio Verde, neste Município, cuja propriedade é atribuída a Sorri Parauapebas.

Art. 2º A indenização de que trata o artigo anterior visa a execução das obras do Programa Municipal de Saneamento Ambiental, Macrodrenagem, Recuperação dos Igarapés e Margens do Rio Parauapebas - PROSAP.

Art. 3º Fica o Programa Municipal de Saneamento Ambiental, Macrodrenagem, Recuperação dos Igarapés e Margens do Rio Parauapebas - PROSAP responsável pela condução do Processo.

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

Parauapebas-PA, 25 de novembro de 2021.

CLEVERLAND CARVALHO DE ARAÚJO

Coord. de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios

Decreto 1.586/2017

Protocolo: 865

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**PROCURADORIA ADMINISTRATIVA****DECRETOS****DECRETO Nº 1655, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021.**

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho funcional. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional DECRETO Nº 303, de 14 de março de 2019, quanto à avaliação no estágio probatório e/ou evolução funcional; CONSIDERANDO o disposto no art. 16 do DECRETO Nº 811, de 12 de novembro de 2014;

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da avaliação de desempenho funcional de servidores do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, ocupantes do cargo de Professor de Educação Básica I, a seguir discriminados:

I- Marcell Barros de Jesus, Mat. 7143;
 II- Marluvia Ferreira Miranda, Mat. 7133;
 III- Marciane Nogueira da Silva, Mat. 7255;
 IV- Marcicleia Pereira de Sousa, Mat. 7210;
 V- Marcos Souza de Araujo, Mat. 7240;
 VI- Marlon Xavier da Costa, Mat. 7237;
 VII- Meirislene Martins Alves, Mat. 7177;
 VIII- Neemias Barata Correa, Mat. 7214;
 IX- Nilton Silva de Sousa, Mat. 7163;
 X- Ozineia Braz Santana, Mat. 7081;
 XI- Pollyane de Matos Lacerda, Mat. 7183;
 XII- Ramila Silva das Chagas, Mat. 7188;
 XIII- Raul Nascimento Aguiar, Mat. 7203;
 XIV- Regiane de Sousa Silva, Mat. 7132;
 XV- Regiany Claudia da Paixão Lima, Mat. 7120;
 XVI- Rejane Farias e Silva Souza, Mat. 7243;
 XVII- Rodrigo Almeida de Souza, Mat. 7262;
 XVIII- Roniel Soares Costa, Mat. 7263;
 XIX- Rosangela Maria da Silva Costa, Mat. 7192;
 XX- Rosangela Dias Martins, Mat. 7092;
 XXI- Roseane Xavier Rodrigues, Mat. 7144;
 XXII- Sid Nazareno da Costa Quaresma, Mat. 7190;
 XXIII- Simone Lima Ribeiro, Mat. 7131;
 XXIV- Sirleno de Jesus Pereira dos Santos, Mat. 7207;
 XXV- Sonia Maria de Paula Barros, Mat. 7137;
 XXVI- Suellen Cristine Coelho Moraes, Mat. 7160;
 XXVII- Suzana Farias da Silva, Mat. 7249;
 XXVIII- Talita Silva Monteiro, Mat. 7135;
 XXIX- Tania Maria Cruz da Silva, Mat. 7235;
 XXX- Tarcio Soares de Souza, Mat. 7279;
 XXXI- Tatiane Barreto dos Santos, Mat. 7238;
 XXXII- Toninho Vieira de Macedo, Mat. 7217;
 XXXIII- Urcelia de Oliveira Leao, Mat. 7082;
 XXXIV- Valdemar Luiz da Rocha Filho, Mat. 7186;
 XXXV- BValeria Costa Santos, Mat. 7254;
 XXXVI- Valto Vieira Machado, Mat. 7286;
 XXXVII- Vera Lucia Souza Lima, Mat. 7259;
 XXXVIII- Walami da Silva Lobao, Mat. 7121;
 XXXIX- Walberon Ferreira Araujo, Mat. 7276;
 XL- Wanderlucia Araujo da Silva, Mat. 7153;
 XLI- Wellington Lima de Souza, Mat. 7078.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional aos servidores citados no art. 1º deste Decreto, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Municipal, nos termos do Parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 993, de 02 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de junho de 2021.

Parauapebas-PA, 06 de outubro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 864

DECRETO Nº 1614, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação da evolução funcional; CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do DECRETO Nº 265, de 24 de junho de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional do servidor Elson Cardoso de Jesus, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico Agrícola, Mat. 3233, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional ao servidor citado no art. 1º deste Decreto, nos termos do parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 1084, de 18 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de fevereiro de 2021.

Parauapebas-PA, 16 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 860

DECRETO Nº 1632, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação do estágio probatório e/ou evolução funcional; CONSIDERANDO o disposto no art. 16 do DECRETO Nº 811, de 12 de novembro de 2014;

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional e conceder progressão funcional ao servidor Antonio de Oliveira Rodrigues, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I, Mat. 7197, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de junho de 2021.

Parauapebas-PA, 27 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 861

DECRETO Nº 1633, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação do estágio probatório e/ou evolução funcional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 16 do DECRETO Nº 811, de 12 de novembro de 2014;

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional e conceder progressão funcional ao servidor Marco Antonio Nunes dos Santos, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica II, Mat. 0060/03, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de agosto de 2021.

Parauapebas-PA, 27 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 862

DECRETO Nº 1609, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação da evolução funcional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do DECRETO Nº 265, de 24 de junho de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional da servidora Darlem do Socorro Souza Carrera, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Vigilância Sanitária, Mat. 3278, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional à servidora citada no art. 1º deste Decreto, nos termos do parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 1084, de 18 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de agosto de 2021.

Parauapebas-PA, 16 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 851

DECRETO Nº 1610, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação da evolução funcional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do DECRETO Nº 265, de 24 de junho de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional da servidora Gardene Pereira da Costa Abreu, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Controle Ambiental, Mat. 3277, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional à servidora citada no art. 1º deste Decreto, nos termos do parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 1084, de 18 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de agosto de 2021.

Parauapebas-PA, 16 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 852

DECRETO Nº 1611, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação da evolução funcional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do DECRETO Nº 265, de 24 de junho de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional da servidora Djamilia Cardoso Chevrant Baptista, ocupante do cargo de provimento efetivo de Odontólogo, Mat. 159, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional à servidora citada no art. 1º deste Decreto, nos termos do parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 1084, de 18 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de julho de 2021.

Parauapebas-PA, 16 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 853

DECRETO Nº 1612, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de

Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação da evolução funcional; CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do DECRETO Nº 265, de 24 de junho de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional do servidor Hernandes Espinosa Margalho, ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador do Município, Mat. 166-A, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional ao servidor citado no art. 1º deste Decreto, nos termos do parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 1084, de 18 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de janeiro de 2021.

Parauapebas-PA, 16 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 854

DECRETO Nº 1613, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho e concede progressão funcional. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional, quanto à avaliação da evolução funcional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º do DECRETO Nº 265, de 24 de junho de 2004.

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional da servidora Roseane Oliveira da Silva, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico de Agroindústria, Mat. 3279, pertencente ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional à servidora citada no art. 1º deste Decreto, nos termos do parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 1084, de 18 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de agosto de 2021.

Parauapebas-PA, 16 de setembro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 855

DECRETO Nº 1656, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021.

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho funcional. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional DECRETO Nº 303, de 14 de março de 2019, quanto à avaliação no estágio probatório e/ou evolução funcional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 16 do DECRETO Nº 811, de 12 de novembro de 2014;

R E S O L V E:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da avaliação de desempenho funcional de servidores do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, ocupantes do cargo de Professor de Educação Básica II, a seguir discriminados:

- I- Adso Haydemar Ferreira Ramos, Mat. 7310;
- II- Aline Lobo Souza, Mat. 7350;
- III- Camila Regina da Silva Travassos, Mat. 7290;
- IV- Carlos Magno Rodrigues Oliveira Filho, Mat. 7343;
- V- Cassio Araujo Negro, Mat. 7306;
- VI- Cícera Antero dos Santos, Mat. 7322;
- VII- Clarisse Divina dos Santos Vieira, Mat. 7301;
- VIII- Claudio Gustavo Borges de Aguiar, Mat. 7358;
- IX- Daniel Rodrigues, Mat. 7299;
- X- Danielli Santos Medeiros, Mat. 7302;
- XI- Edvanio Conceição Pereira Santos, Mat. 7297;
- XII- Francisco Jose Vasconcelos Pereira, Mat. 7300;
- XIII- Grazielly Fernanda de Jesus Lardosa, Mat. 7309;
- XIV- Gwerson Gley dos Santos, Mat. 7323;
- XV- Hallano Hercules Cardoso de Sousa, Mat. 7352;
- XVI- João Carlos Teixeira, Mat. 7315;
- XVII- Jose Ailton da Silva, Mat. 7292;
- XVIII- Jose Fernandes da Silva, Mat. 7324;
- XIX- Laissy Tayna da Silva Barbosa, Mat. 7355;
- XX- Luan Thiago Almeida de Freitas, Mat. 7341;
- XXI- Moiseis Emerson Pereira da Silva, Mat. 7321;
- XXII- Pedro Paulo Barbosa Monteiro, Mat. 7334;
- XXIII- Rafael Monteiro dos Santos, Mat. 7345;
- XXIV- Rayane Ramos da Silva, Mat. 7175;
- XXV- Regicarlos Nery Loureiro, Mat. 7359;
- XXVI- Robson Alcantara Navegantes, Mat. 7308;
- XXVII- Rodrigo Bruno de Sousa, Mat. 7346;
- XXVIII- Rubens Rafael Santa Brígida, Mat. 7327;
- XXIX- Sidnei de Almeida, Mat. 7360;
- XXX- Silvio Jose Bicho de Oliveira, Mat. 7318;
- XXXI- Suellem Coimbra de Campos, Mat. 7319;
- XXXII- Thiago Natanael Pinheiro da Silva, Mat. 7332;
- XXXIII- Tiago Cordeiro, Mat. 7320;
- XXXIV- Valdene Carvalho Peixoto da Silva, Mat. 7353.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional aos servidores citados no

art. 1º deste Decreto, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Municipal, nos termos do Parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 993, de 02 de março de 2021.
 Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de junho de 2021.
 Parauapebas-PA, 06 de outubro de 2021.
 DARCI JOSÉ LERMEN
 Prefeito Municipal

Protocolo: 867**DECRETO Nº 1657, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021.**

Homologa o resultado das Avaliações de Desempenho funcional.
 O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO o disposto no Parecer final da Comissão de Desenvolvimento Funcional DECRETO Nº 303, de 14 de março de 2019, quanto à avaliação no estágio probatório e/ou evolução funcional; CONSIDERANDO o disposto no art. 16 do DECRETO Nº 811, de 12 de novembro de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado da avaliação de desempenho funcional de servidores do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, ocupantes do cargo de Professor de Educação Básica I, a seguir discriminados:

- I- Maria de Nazare Viegas Pinheiro, Mat. 554;
- II- Francisca da Silva Santos, Mat. 0381/98;
- III- Francisco Wilson Almeida dos Santos, Mat. 5179;
- IV- Maria Neudamar Maia Cruz, Mat. 0250/98;
- V- Mariana Menegazzo Figueiredo, Mat. 0773;
- VI- Maria Santos Oliveira, Mat. 0745;
- VII- Raimunda Rodrigues da Silva, Mat. 0401/98;
- VIII- Lidiana Ferreira Ramos Amaral, Mat. 0729;
- IX- Luzinete Bezerra Gomes, Mat. 0388/98;
- X- Jose Carlos da Silva Lira, Mat. 0047/03;
- XI- Raimunda Magalhaes da Silva Araujo, Mat. 0384/98;
- XII- Nivea Cristina Sousa Oliveira, Mat. 0030/03;
- XIII- Galanha de Araujo Costa, Mat. 7206.

Art. 2º Fica concedida a progressão funcional aos servidores citados no art. 1º deste Decreto, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Municipal, nos termos do Parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional, DECRETO Nº 993, de 02 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos conforme especificações a seguir:

- I- em relação à servidora descrita no inciso I, do presente Decreto, a 30 de dezembro de 2019;
- II- em relação à servidora descrita no inciso II, do presente Decreto, a 17 de outubro de 2020;
- III- em relação ao servidor descrito no inciso III, do presente Decreto, a 09 de janeiro de 2021;
- IV- em relação à servidora descrita no inciso IV, do presente Decreto, a 31 de janeiro de 2021;
- V- em relação à servidora descrita no inciso V, do presente Decreto, a 01 de março de 2021;
- VI- em relação à servidora descrita no inciso VI, do presente Decreto, a 19 de março de 2021;
- VII- em relação à servidora descrita no inciso VII, do presente Decreto, a 30 de março de 2021;
- VIII- em relação à servidora descrita no inciso VIII, do presente Decreto, a 14 de abril de 2021;
- IX- em relação à servidora descrita no inciso IX, do presente Decreto, a 24 de abril de 2021;
- X- em relação à servidora descrita no inciso X, do presente Decreto, a 03 de maio de 2021;
- XI- em relação à servidora descrita no inciso XI, do presente Decreto, a 13 de maio de 2021;
- XII- em relação à servidora descrita no inciso XII, do presente Decreto, a 12 de junho de 2021;
- XIII- em relação à servidora descrita no inciso XIII, do presente Decreto, a 02 de julho de 2021.

Parauapebas-PA, 06 de outubro de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 868**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ASSESSORIA ADMINISTRATIVA****PORTARIAS****PORTARIA 0620/2021 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) DALVANI ARAUJO TORRES, emitida em 23 de novembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Artigo 1º da PORTARIA nº0592/2021- SEMAD DP, que passa a vigorar com a seguinte Redação:

"CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DALVANI ARAUJO TORRES, mat. 2908, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em enfermagem, no período de 01/12/2021 a 30/12/2021".

Art. 2º Revogam - se as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de novembro do ano de 2021.

Protocolo: 869**SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO****ATOS****PORTARIA Nº 073, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.**

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PRÉVIO AO PROCEDIMENTO DESAPROPRIATÓRIO DE PARTE DO SÍTIO 3 COQUEIROS, QUADRA 01, LOTE 3, LOCALIZADA NA ESTRADA VS-10, PARAUAPEBAS, PARÁ - PROPRIEDADE DE IRIS FELIZARDO DE LIMA - CPF Nº 183.937.211-72.

O Secretário Especial de Governo no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo § 2º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1.159/2021 e, considerando a necessidade de consolidação dos elementos técnicos indispensáveis ao procedimento de desapropriação de imóvel para fins de utilidade pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a instauração do Processo Administrativo de Desapropriação de parte do Sítio 3 Coqueiros, quadra 01, lote 3, localizada na Estrada VS-10, Parauapebas, Pará, com 1.726,945m² e perímetro de 396,16m, inserida no apontamento do Cartório do 2º Ofício de Registro Geral de Imóveis de Parauapebas sob a matrícula nº 38.865, cuja descrição inicia-se no vértice 1 de coordenadas N 9.323.971,67m e E 621.355,65m, inscrito no Cartório do 2º Ofício de Registro Geral de Imóveis de Parauapebas sob a matrícula nº 38.865 de propriedade do Sr. Iris Felizardo de Lima, inscrito no CPF nº 183.937.211-72 e RG nº 7878660, SSP/Pa, brasileiro, casado com a Sra. Messias Nunes de Lima, carteira de identidade nº 7415300, SSP/Pa e CPF nº 287.998.012-72, conforme Certidão de Matrícula e memorial descritivo denominados anexos A e B, respectivamente, dessa PORTARIA.

Art. 2º - A desapropriação por utilidade pública tem por finalidade, em termos gerais, a abertura, conservação e melhoramento de vias ou logradouros públicos, nos termos da alínea "i" do Artigo 5º do Decreto Lei nº 3.365/1941.

Art. 3º - A justificativa que determina o imóvel indicado no art. 1º como ideal para desapropriação é absoluta visto que a posição geográfica do imóvel interfere diretamente no traçado do projeto de execução de drenagem e pavimentação asfáltica na Estrada VS-10.

Art. 4º - A desapropriação será indenizada utilizando recursos previstos na dotação orçamentária disposta na Classificação Institucional - 4102- Programa Municipal de Investimento, Classificação Funcional - 15 451 3048 1.086 - Obras de Infraestrutura e Viabilização Urbana, Classificação Econômica - 4.4.90.61.00 - Aquisição de Imóveis.

Art. 5º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revoguem-se as disposições em contrário.

Parauapebas, 22 de novembro de 2021.

Kêniston de Jesus Rêgo Braga

Secretário Especial de Governo

Decreto Municipal nº 043/2021

Protocolo: 857**PORTARIA Nº 072, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021.**

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PRÉVIO AO PROCEDIMENTO DESAPROPRIATÓRIO DE UM LOTE DE 185,00 M2 E DAS BENFEITORIAS PREDIAIS EM ALVENARIA, LOCALIZADO NA RUA RUI BARBOSA, Nº 02, BAIRRO NOVA VIDA, PARAUAPEBAS, PARÁ - PROPRIEDADE DE JOSÉ GABRIEL SILVESTRE PIMENTA FILHO - CPF Nº 370.181.672-72.

O Secretário Especial de Governo no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo § 2º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1.159/2021 e, considerando a necessidade de consolidação dos elementos técnicos indispensáveis ao procedimento de desapropriação de imóvel para fins de utilidade pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a instauração do Processo Administrativo de Desapropriação de um lote de 185,00 m² e das benfeitorias prediais em alvenaria, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 02, Bairro Nova Vida, Parauapebas, Pará, de propriedade do Sr. JOSÉ GABRIEL SILVESTRE PIMENTA FILHO, portador da carteira de identidade nº 2648185, SSP/Pa e CPF nº 370.181.672-72, inserida no apontamento do Cartório do 2º Ofício de Registro Geral de Imóveis de Parauapebas sob a matrícula nº 4010, cuja descrição inicia-se no vértice P-01 de coordenadas N 9.327.126,38m e E 622.183,38m conforme Certidão de Matrícula e memorial descritivo denominados anexos A e B, respectivamente, dessa PORTARIA.

Art. 2º - A desapropriação por utilidade pública tem por finalidade a

criação e melhoramento de centros de população, a abertura, conservação e melhoramento de vias ou logradouros públicos; nos termos da alínea alíneas "e" e "i", do art. 5º, do Decreto Lei nº 3.365/1941.

Art. 3º - A justificativa que determina o imóvel indicado no art. 1º como ideal para desapropriação é absoluta visto que a posição geográfica do imóvel interfere diretamente no traçado do projeto de construção de uma praça no Bairro Nova Vida.

Art. 4º - A desapropriação será indenizada utilizando recursos previstos na dotação orçamentária disposta na Classificação Institucional - 4102-Programa Municipal de Investimento, Classificação Funcional - 15 451 3048 1.086 - Obras de Infraestrutura e Viabilização Urbana, Classificação Econômica - 4.4.90.61.00 - Aquisição de Imóveis.

Art. 5º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revoguem-se as disposições em contrário.

Parauapebas, 19 de novembro de 2021.

Kêniston de Jesus Rêgo Braga
Secretário Especial de Governo
Decreto Municipal nº 043/2021

Protocolo: 858

PORTARIA Nº 074, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO PRÉVIO AO PROCEDIMENTO DESAPROPRIATÓRIO DA POSSE DO IMÓVEL DE PROPRIEDADE DE ADRIANO FERREIRA.

O Secretário Especial de Governo no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo § 2º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 1.159/2021 e, considerando a necessidade de consolidação dos elementos técnicos indispensáveis ao procedimento de desapropriação de imóvel para fins de utilidade pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a instauração do Processo Administrativo de Desapropriação da Posse do imóvel/benfeitorias localizado na Rua Melquizedeque, Quadra 53, Lote 13, no Bairro Betânia, Parauapebas, Pará, de propriedade de ADRIANO FERREIRA, portador da carteira de identidade nº 6224765, SSP/PA e CPF nº 011.670.522-18, constituído por um lote de 220,00 m2, com edificações, conforme contrato de compra e venda e memorial descritivo, denominados anexos A e B, respectivamente, dessa PORTARIA.

Art. 2º - A desapropriação por utilidade pública tem por finalidade, em termos gerais, a abertura, conservação e melhoramento de vias ou logradouros públicos, nos termos da alínea "i" do Artigo 5º do Decreto Lei nº 3.365/1941.

Art. 3º - A justificativa que determina o imóvel indicado no art. 1º como ideal para desapropriação é a posição geográfica do lote e das benfeitorias que interferem diretamente no traçado do projeto de revitalização de obras e retaludamento de encosta para prevenção de deslizamentos no Bairro Betânia, se amoldando os preceitos contidos na alínea "i", do art. 5º, do Decreto Lei nº 3.365/1941.

Art. 4º - A desapropriação será indenizada utilizando recursos previstos na dotação orçamentária disposta na Classificação Institucional - 4102-Programa Municipal de Investimento, Classificação Funcional - 15 451 3048 1.086 - Obras de Infraestrutura e Viabilização Urbana, Classificação Econômica - 4.4.90.61.00 - Aquisição de Imóveis.

Art. 5º - Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revoguem-se as disposições em contrário.

Parauapebas, 22 de novembro de 2021.

Kêniston de Jesus Rêgo Braga
Secretário Especial de Governo
Decreto Municipal nº 043/2021

Protocolo: 859

PORTARIA Nº 075, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

Constitui Comissão Especial de Seleção no âmbito do Edital de Chamamento Público nº 001/2021 SEGOV e dá outras providências.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 043/2021, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 4.635, de 28 de dezembro de 2015, alterada pela Lei Municipal nº 4.734, de 22 de fevereiro de 2018 e em atenção ao parágrafo único do artigo 9º do Decreto Municipal nº 352, de 09 de maio de 2018, e ainda, diante da obrigatoriedade de realização de chamamento público previamente à celebração de parceria com Organização Social, disposto na Lei nº 9637, de 15 de maio de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, sendo esta responsável pela condução do processo de seleção decorrente do Edital de Chamamento Público nº 001/2021, divulgado pela Secretaria Especial de Governo, que tem por objeto a qualificação de Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, constituídas sob forma de fundação, associação ou sociedade civil, para se qualificarem como Organização Social na área de ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e inovação no Município de Parauapebas/PA, com finalidade específica, eventual e futura de gerenciamento, operacionalização, execução dos serviços técnico-científicos especializados para apoiar o município na gestão do Programa "Governo Digital - Parauapebas Mais Inteligente" por meio de ações de capacitação técnica, de estímulo à inovação e ao empreendedorismo baseado em inovação, e na gestão, desenvolvimento e evolução de soluções de tecnologia da informação.

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão, os seguintes servidores:

- I. Juliana Silva Paiva - Presidente;
- II. Jaqueline Bezerra da Silva - Membro;
- III. Daniele Oliveira Nascimento - Membro;
- IV. Welison Rodrigues de Macedo - Membro;
- V. Jonadabe Serra Carneiro- Suplente;
- VI. Adriane Moraes de Souza - Suplente.

Art. 3º São atribuições da Comissão Especial de Seleção:

I. Elaborar o termo de referência;

II. Receber os documentos e programas de trabalho no procedimento de seleção;

III. Analisar, julgar e classificar os documentos e programas de trabalho apresentados pelas entidades, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no termo de referência e edital público de seleção;

IV. Encaminhar o procedimento de seleção à Comissão Especial de Licitação, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município, para fins de emissão de pareceres;

V. Emissão de parecer conclusivo para encaminhamento ao Secretário a fim de prolatar decisão administrativa;

VI. Julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;

VII. Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

Art. 4º Para subsidiar seus trabalhos a comissão de seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.

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

Keniston de Jesus Rego Braga
Secretário Especial de Governo
Dec. nº 043/2021

Protocolo: 856

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE CREDENCIAMENTO

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 7/2021-002SEMAS

A Comissão de Licitação do Município de PARAUAPEBAS, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em cumprimento à ratificação procedida pela Sra. VÂNIA PEREIRA MONTEIRO, Secretária Municipal de Assistência Social, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto Locação de imóvel para atender o Acolhimentos dos Migrantes Venezuelanos, situado na Rua Jerusalém, quadra 10, lote especial, bairro Vale do Sol, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

Contratado LUCAS SANTIS ÁVILA

Fundamento Legal. art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pela Sra. VÂNIA PEREIRA MONTEIRO, Secretária Municipal de Assistência Social.

PARAUAPEBAS - PA, 22 de novembro de 2021.

FABIANA DE SOUZA NASCIMENTO

Comissão de Licitação

Presidente

Protocolo: 863

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8/2021-047PMP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, mediante o Pregoeiro devidamente designado, torna público que às 09:00 horas do dia 09 de dezembro de 2021, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, pelo sítio www.comprasnet.gov.br, para AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO, MODELO AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO, TIPO D, PARA ATENDER A DEMANDA DO SERVIÇO ATENDIMENTO DOMICILIAR - SAD, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA, DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, de acordo com o que determina a legislação vigente, a realizar-se nas dependências da Central de Licitações e Contratos.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na Central de Licitações e Contratos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, localizada no Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/Nº, Bairro Beira Rio II, Cidade de Parauapebas/PA, a partir da publicação deste Aviso, no horário de expediente (das 8 às 14h), e ainda através dos sítios: www.comprasnet.gov.br, www.governotransparente.com.br/transparencia/4507490, consultar no ícone licitações ou no Portal do TCM-PA www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico.

PARAUAPEBAS - PA, 25 de Novembro de 2021.

LEO MAGNO MORAES CORDEIRO

Pregoeiro

Protocolo: 850

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA COM REMARCAÇÃO DA SESSÃO

O (a) Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, devidamente designado através do Decreto 046/2021, vem através deste informar que o Processo Administrativo nº 8/2021-055PMP, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 55-2021, que foi processado o EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA PARA REMARCAÇÃO DA SESSÃO, o motivo da SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA segue abaixo:

"O motivo da SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA, se dá pelo fato da necessidade de darmos andamento ao processamento da licitação, nesse sentido, estamos processando a suspensão administrativa com a remarcação da

sessão para o dia 26/11/2021 às 14:30 horas, para continuidade dos trabalhos referentes ao presente certame. "

Parauapebas – Pará, 25 de Novembro de 2021.

LÉO MAGNO MORAES CORDEIRO

Pregoeiro(a)

Protocolo: 870

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA COM REMARCAÇÃO DA SESSÃO

O (a) Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Parauapebas, devidamente designado através do Decreto 046/2021, vem através deste informar que o Processo Administrativo nº 8/2021-068PMP, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 68-2021, que foi processado o EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA PARA REMARCAÇÃO DA SESSÃO, o motivo da SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA segue abaixo:

"O motivo da SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA, se dá pelo fato da necessidade de darmos andamento ao processamento da licitação, nesse sentido, estamos processando a suspensão administrativa com a remarcação da sessão para o dia 26/11/2021 às 14:00 horas, para continuidade dos trabalhos referentes ao presente certame. "

Parauapebas – Pará, 25 de Novembro de 2021.

LÉO MAGNO MORAES CORDEIRO

Pregoeiro(a)

Protocolo: 871

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 20210666

ORIGEM PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2021-041PMP

CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS/SEMPROR

CONTRATADA(O) H. NOGUEIRA DA SILVA & CIA LTDA

OBJETO Contratação de empresa especializada para aquisição de peças GENUINAS e realização de serviço de conserto, reparo e manutenção de tratores e implementos agrícolas, no Município de Parauapebas, Estado do Pará. VALOR TOTAL R\$ 435.659,46 (quatrocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e quarenta e seis centavos).

VIGÊNCIA 02 (dois) meses, contados a partir da sua assinatura.

DATA DA EMISSÃO 23 de novembro de 2021.

Protocolo: 874

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 20210596

ORIGEM PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2020-072PMP

CONTRATANTE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O) AMAZONIA MIX EIRELI

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO COM ENTREGA PARCELADA, DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (ESTOCÁVEIS, FRUTAS, LEGUMES, SUPLEMENTOS ALIMENTARES, CARNES, FRIOS E RESFRIADOS, POLPAS E PÃES), E INSUMOS/MATERIAIS DE CONSUMO CORRELATOS AO PREPARO (FÓSFORO) E AO SERVIR (FITA FILME E EMBALAGEM DE MARMITEX - EM FORMATO T E REDONDO), PARA O HOSPITAL GERAL DE PARAUAPEBAS EVALDO BENEVIDES - HGP, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA E CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS, NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.

VALOR TOTAL R\$ 37.645,06 (trinta e sete mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e seis centavos)

VIGÊNCIA 06 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura.

DATA DA EMISSÃO 21 de outubro de 2021.

Protocolo: 876

ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 20210651

ORIGEM PREGÃO Nº 8/2021-086PMP

CONTRATANTE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA(O) P G AGUIAR VIEIRA EIRELI

OBJETO Aquisição de 2 (dois) veículos automotores, tipo caminhonete Pick-up e Hatch, para estruturação e potencialização dos serviços dos programas: PBF (Programa Bolsa Família), Cadastro Único para programas sociais (CADUNICO) e AEPETI (Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) no Município de Parauapebas, Estado do Pará VALOR TOTAL R\$ 212.000,00 (duzentos e doze mil reais)

VIGÊNCIA 6 (Seis) meses, iniciando a partir da assinatura das partes.

DATA DA EMISSÃO 21 de Novembro de 2021.

Protocolo: 877

AVISO DE LICITAÇÃO

CRENCIAMENTO Nº 001/2021-SEFAZ

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante a Comissão Permanente de Licitação, devidamente designada, torna público que até às 14:00 horas do dia 10 de Dezembro de 2021, estará recebendo pedidos de CRENCIAMENTO de instituições financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, taxas, tarifas e demais receitas públicas de competência da Prefeitura Municipal de Parauapebas e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas (SAAEP), através de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de sua agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados, afim de atender as necessidades da Prefeitura no Município de Parauapebas, Estado do Pará, de acordo com o que determina a legislação vigente, via e-mail eletrônico desta Central de Licitações e Contratos: licitacao@parauapebas.pa.gov.br. ou na forma presencial na

sua recepção, no prédio da Prefeitura Municipal de Parauapebas, localizada no Centro Administrativo, Morro dos Ventos, S/N, Quadra Especial, no Bairro: Beira Rio II, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no Portal do TCM-PA www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico e www.governotransparente.com.br/transparencia/4507490, informações complementares, consultar no ícone credenciamento 001/2021-SEFAZ.

PARAUAPEBAS - PA, 25 de Novembro de 2021.

FABIANA DE SOUZA NASCIMENTO

Comissão de Licitação

Presidente

Protocolo: 872

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

RESOLUÇÃO DE Nº. 053/2021 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do Parecer nº015/21 favorável com recomendações a Prestação de Contas do 1º Quadrimestre de 2021

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas, em sua Reunião Extraordinária, realizada no dia 18 de Novembro de 2021, às 13h30h, na Sede do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas – CMSP no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Municipal nº. 2.914/97 alterada pela Lei nº 4.341 de 16 de Julho de 2007 pelas Leis Federais números: 8.080/90, 8.142/90, pela Resolução do CNS nº 453/12, pela Lei Complementar nº 141/12, e:

Considerando a Convocação nº 037/2021 expedida a todos os membros do Conselho Municipal de Saúde onde constou como Ordem do dia: 1) Pontos de Pauta: 1) Parecer do 1º Quadrimestre da Prestação de Contas de 2021 e Apresentação do 2º Quadrimestre da Prestação de Contas de 2021. O que mais houver.

CONSIDERANDO as avaliações realizadas pelos conselheiros de saúde da Prestação de Contas do 1º quadrimestre de 2021, realizado no dia 11 de novembro de 2021.

CONSIDERANDO a apresentação da Prestação de Contas do ano de 2021, referente ao 1º Quadrimestre no dia 31/08/2021 em Reuniões Extraordinárias; CONSIDERANDO reunião das Comissões no dia 16/11/2021, no Conselho Municipal De Saúde, que analisou a FOPAG do SAD-MAC.

CONSIDERANDO o envio do arquivo, por meio digital, através do ofício nº 007/2021-FMS recebido no dia 31/05/2021 constando Balancete financeiro; Demonstrativo da Receita Orçamentária; Demonstrativo Movimento Orçamentário; Demonstrativo Movimento Financeiro; Demonstrativo Movimento Liquidado; Termo de Conferência de Caixa; Saldo das Fichas do Sistema Financeiro; e Conciliações e respectivos Extratos Bancários.

CONSIDERANDO o e-mail recebido no dia 18/08/2021 constando o arquivo para a apresentação dos meses de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril para análise. CONSIDERANDO o contrato nº 20210022 (Oncoradium), de 22 de janeiro de 2021, no qual constou o valor equivocado do sobreaviso;

CONSIDERANDO que esse equívoco foi observado graças à atuação deste Conselho e foi sanado por meio de retificação contratual, em 15/09/2021, reduzindo o valor do sobreaviso total de R\$ 266.648,28 (duzentos e sessenta e sei mil seiscentos e quarenta e oito reais e vinte e oito centavos), para R\$ 133.769,60 (cento e trinta e três mil setecentos e sessenta e três reais e sessenta centavos);

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por 09 (nove) votos a favor e 04 (quatro) abstenções, o Parecer nº 015/2021 favorável com ressalvas/recomendações a Prestação de Contas do 1º Quadrimestre de 2021, com a inclusão das seguintes ressalvas/recomendações:

Que sejam sanadas todas as inconsistências identificadas pelo CMSP nas escalas de trabalho do SAD-MAC, considerando o relatório emitido após vistoria realizada, por este Conselho no SAD-MAC.

Que seja encaminhados aos órgãos internos de controle como: Comissão de Processo Administrativo, para apuração de denúncias relativo à folha de pagamento, escala de 24 horas sem que as mesmas sejam cumpridas, bem como escalas de serviços do setor, contendo servidores que não compunham a equipe do SAD, chegando a salários no limite do bate teto municipal.

Que caso não seja tomada as providências cabíveis pelos órgãos internos no prazo estabelecido pelo RJU na Lei 4.231 de 26 de abril de 2012, o CMSP estará encaminhando para os órgãos externos, tais como: Ministério Público e Auditoria do SUS.

Orienta-se ainda que sejam retomadas as discussões relacionadas à reforma administrativa da SEMSA.

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

Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas, 18 de novembro de 2021.

LEONICE DE OLIVEIRA

Presidente

MARCIEL ALVES LOPES

Vice-Presidente

NELSON GURGUEIA BIZERRA

1º Secretário

FRANK SINATRA DA SILVA MUNIZ

2º Secretário

Homologo a Resolução do CMSP nº 053/2021 de 18 de Novembro de 2021.

GILBERTO R. A. LARANJEIRAS

Secretário Municipal de Saúde

Dec. nº 629/2019

Protocolo: 866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº. 23, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Cras da Paz.

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8.742/93, a Lei Municipal nº 4.753/18 e art. 16 e incisos do Regimento Interno, e CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.753/2018, Art. 10, sob as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

TIPIFICANDO as competências do Comasp que logra o art. 22 incisos I, II, III e V da Lei Municipal 4.753/2018.

CONSIDERANDO a aprovação pelo COMASP da presente Resolução em Reunião Ordinária realizada no dia 24 de novembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Cras da Paz, apreciado e aprovado em reunião plenária, anexado a esta resolução.

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

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

George Augusto da Silva Rodrigues

Presidente – COMASP

Portaria nº 03/2019

REGIMENTO INTERNO 2021

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

Artigo. 1º. O Centro de Referência da Assistência Social – CRAS da Paz, do Complexo da Paz foi inaugurado no dia 10 de Julho de 2012, como unidade pública estatal da Política de Assistência Social, de base municipal, responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica, de assistência social às famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros);

Artigo. 2º. O CRAS deve conter a seguinte estrutura física:

Sala de Recepção de acordo com as normas de acessibilidade;

Sala de Atendimento;

Sala Administrativa;

Sala de Multiuso;

Salão para Reuniões Socioeducativas com famílias;

Banheiros masculinos e femininos, individual e de acordo com as normas de acessibilidade;

Cozinha;

Área de Serviços;

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E METAS

Artigo. 3º. CRAS da PAZ tem por objetivo:

Descentralização das ações em territórios dos usuários;

Atender prioritariamente as pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários,

possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;

Direcionar os componentes das famílias para os cursos profissionalizantes e/ou capacitação para inserção no mercado de trabalho, visando propiciar sua autonomia e conseqüentemente a melhoria das condições de vida da sua família;

Participação dos usuários na melhoria dos atendimentos dos CRAS;

Garantir atendimento ético e com equidade, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência

Artigo 4º. São Metas do CRAS da Paz:

Realizar anualmente, junto à vigilância socioassistencial, o levantamento das famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes em seu território de abrangência;

Atender 1.000 (mil) famílias por ano, e ser referência para 5.000 (cinco mil) famílias;

Realizar 200 atendimentos ao mês, quantificando o número de acolhimentos/recepção, escuta, entrevistas, orientações, encaminhamentos, visitas,

palestras, atendimentos psicossociais, campanhas socioeducativas; Efetivar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); realizando o acompanhamento de no mínimo 20 famílias por equipe.

Consolidar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos inserindo principalmente as famílias cadastradas no cadastro único, beneficiárias de algum benefício de transferência de renda, que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social, tendo como intuito a equalização das ofertas para os membros dessas famílias;

Garantir a oferta do SCFV para os usuários identificados em situação prioritária. Pode-se incluir para atender: crianças e adolescentes de 7 a 14 anos e adolescente de 15 a 17 anos, através de oficinas e socioeducativos, sendo o turno diário de até 03 horas, em quatro dias semanais; atender idosos acima de 60 anos, em um dia semanal até 03 horas diárias (até 30 idosos no dia), organizando a oferta de forma continuada e ininterrupta, porém, de acordo com os interesses dos usuários e/ou as necessidades que surgirem;

Buscar os usuários desistentes e faltosos;

Fazer a busca ativa das Famílias, que não estejam cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família e inseri-las nos serviços deste equipamento;

Garantir o Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos;

Realizar, com equipe técnica responsável, reuniões semanais para avaliações e planejamento das ações; assim como também reunião mensal com toda a equipe;

Garantir a realização de visita domiciliar, estudo técnico sociofamiliar e emissão do relatório social antes da concessão do Benefício Eventual e atender com os benefícios eventuais às famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica;

Articulação da Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica e Promoção da articulação intersetorial.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS, BENEFÍCIOS, PROGRAMAS e PROJETOS.

Artigo 5º. No município de Parauapebas o CRAS deve referenciar e/ou ofertar os seguintes serviços, benefícios, programas e projetos.

1º. Dos serviços:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

2º. Dos benefícios:

Transferência de renda (PBF e outros);

Benefícios de prestação continuada (BPC);

Benefícios Eventuais de acordo com a resolução 02 de 24 de janeiro de 2018 do COMASP.

3º. Dos Programas a serem referenciados:

I – Programa Criança Feliz

II – Programa Nacional de Promoção do acesso ao mundo do trabalho (Acessuas);

III – Programa Municipal de Geração de Renda (Gira Renda).

4º. Dos projetos a serem referenciados:

I – Projeto Florindo o Mundo.

TÍTULO II

DA INSERÇÃO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I

DA INSERÇÃO

Artigo 6º. As famílias usuárias do CRAS acessam os serviços e ações através da demanda espontânea, pela busca ativa feita pelos técnicos e/ou encaminhamentos realizados pela Rede Socioassistencial e demais Políticas Sociais.

Artigo 7º. Famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, gênero ou por deficiência, dentre outros), confirmada por avaliação psicossocial, priorizando o atendimento aos mais vulneráveis.

Parágrafo Único. Entende-se por mais vulneráveis, famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família – PBF, e do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; famílias com pessoas com deficiência beneficiárias do BPC; idosos em risco pessoal e social; indivíduos reconduzidos ao convívio familiar após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privações do convívio familiar e comunitários, e jovens sob medida de proteção e/ou socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

CAPÍTULO II

DO DESLIGAMENTO

Artigo 8º. O desligamento somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

Desistência por desinteresse em relação às atividades;

Mudança de cidade ou de endereço para outro bairro de referência;

Descumprimento do compromisso de frequência ao serviço, após acompanhamento psicossocial;

Descumprimento grave ou reiterado às normas de convivência dos serviços;

Medida de internação ou abrigo, podendo ser religado após cumprimento da medida;

Alcance dos objetivos do acompanhamento familiar.

Parágrafo único. As famílias desligadas do PAIF ainda poderão ser atendidas pelos demais serviços ofertados no CRAS.

II - Do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos-SCFV;

Abandono sem identificação do motivo;

Desistência por desinteresse em relação às atividades;
 Mudança de cidade ou de endereço para outro bairro de referência de outro CRAS;
 Inserção em outros programas ou serviços com incompatibilidade de horários;
 Descumprimento do compromisso de participação ao serviço;
 Descumprimento grave ou reiterado às normas de convivência dos serviços;
 Medidas socioeducativas de internação, podendo ser religado após o cumprimento da medida;
 Alcance de idade limite para permanência no serviço;
 Dificuldade de acesso ao local do serviço;
 Avaliação da equipe técnica com participação do usuário/alcance dos objetivos;
 Solicitação de desvinculação por parte do usuário.

TÍTULO III

COMPOSIÇÃO DO RECURSO HUMANOS DO CRAS DA PAZ

Artigo 9º. O CRAS da Paz compõem a seguinte equipe:

01 (um) Coordenador (nível superior) com experiência na área social;

02 (dois) Assistentes Sociais;

02 (dois) Psicólogos;

01 (um) Nutricionista

01(um) Pedagogo

05 (cinco) Auxiliares administrativos;

01 (um) Educador Social;

03(três) Facilitadores de oficinas;

01 (um) Cozinheiro;

01 (um) Auxiliar de Cozinha;

01 (um) Auxiliar de serviços Gerais;

04 (quatro) Controladores de Acesso;

01 (um) Motorista;

Artigo 10. O CRAS da Paz conta com uma Equipe Volante composta por:

01 (um) Assistente Social;

01 (um) Psicólogo;

01 (um) Auxiliar administrativo.

Artigo 11. Os profissionais que compõem a equipe do CRAS são responsáveis pelo funcionamento adequado dos serviços ofertados, devendo sempre observar as competências que lhes foram atribuídas e desempenhá-las com dedicação e em articulação com o Estatuto do Servidor Público.

CAPÍTULO I

DAS COMPÊNCIAS DO CRAS DA PAZ

Artigo 12. Compete ao Centro de Referência da Assistência Social CRAS da PAZ;

Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

Ofertar gradativamente outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, desde que ofereça espaço físico, recurso materiais e humanos compatíveis;

Realizar Gestão territorial da Rede Socioassistencial Básica do território;

Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 07 a 14 anos;

Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos;

Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos aos idosos.

Ofertar o Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

DA COORDENAÇÃO

Artigo 13. A coordenação, indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, entidade gestora do serviço, será exercida por profissional concursado de nível superior que compõe o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), preferencialmente com experiência em atuação no SUAS e domínio de legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; com conhecimento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais; com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos; em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e gerenciar a rede socioassistencial local.

Realizar acolhimento humanizado do usuário;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços do território;

Coordenar as reuniões programadas;

Elaborar juntamente com a equipe técnica planos de ações e planejamento das atividades;

Elaborar juntamente com a equipe técnica e de apoio os horários e escalas de serviços da instituição;

Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS, além de fazer a gestão local desta rede;

Articular junto à Rede Sócioassistencial municipal e interestadual, capacitação periódica e de forma continuada para toda sua equipe de trabalho;

Articular, acompanhar, avaliar o processo de implantação, de implementação, execução, monitoramento, registro e dos Programas, Serviços e Projetos da Proteção Social Básica, operacionalizada nessa Unidade;

Definir com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclu-

ção, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS além de definir outras ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias e comunidade.

Participar juntamente com a equipe técnica de estudos de Caso dos assistidos;
 Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Socioassistencial. Orientar instituições públicas e de entidades de assistência social, quanto à inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social e demais Conselhos, de acordo com atividades envolvidas; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social.

Verificar a necessidade de capacitação para a equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do Município;

Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

Cumprir e fazer cumprir as determinações pertinentes ao Regimento Interno do CRAS da Paz.

Parágrafo Único: Na ausência prolongada do Coordenador do CRAS, compete à Secretaria indicar um Coordenador interino.

CAPÍTULO II

DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO PAIF

Artigo 14. São atribuições do Técnico de Nível Superior do PAIF:

I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

III - Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

IV - Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

V- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

VI- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

VII- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

VIII- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

XIX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

XI - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

XII - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

XIII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

XIV - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Parágrafo Único: A avaliação dos Benefícios Eventuais é realizada pela equipe técnica, no entanto a Concessão e elaboração de relatório social para concessão de benefícios eventuais é atividade privativa do assistente Social.

CAPÍTULO IV

DO TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR- EQUIPE ADICIONAL

Artigo 15. Compete ao Técnico de Ensino Superior Equipe adicional (Pedagogo)

Realizar atendimento, orientações, encaminhamentos e visitas domiciliares;

Fazer visita institucional;

Realizar com a equipe técnica e educadores sociais o estudo de caso das famílias, quando houver necessidade;

Encaminhar às famílias à rede socioassistencial do município, quando houver necessidade;

Desenvolver juntamente com a equipe técnica e educadores sociais projetos socioeducativos culturais;

Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos juntamente com os demais técnicos;

Viabilizar a inserção educacional, bem como a frequência escolar das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, prioritariamente os que estão em descumprimento de condicionalidades educacionais;

Acompanhar as famílias que possuem membros beneficiários do BPC na faixa etária de 04 a 18 anos, inseridos na escola, para acompanhamento da frequência escolar;

Realizar registro do acompanhamento das famílias no SICON;

Registrar o acompanhamento familiar no Prontuário SUAS;

Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

Guardar informações sigilosas.

Parágrafo 1º: A Resolução no 17/2011, do Conselho Nacional de Assistência Social, ampliou o elenco das categorias profissionais que podem compor a equipe de referência dos serviços de proteção social básica são categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais (Antropólogo; Economista Doméstico; Pedagogo; Sociólogo; Terapeuta ocupacional; e Musicoterapeuta).

Parágrafo 2º: Os profissionais de ensino superior da equipe adicional, deverão desenvolver atividades conforme competências de suas áreas de conhecimento e em acordo o discutido junto à equipe técnica de referência composta por assistente social e psicólogo.

CAPÍTULO V

DO NUTRICIONISTA

Artigo 16. São atribuições do (a) Nutricionista:

Realizar avaliação nutricional dos usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

Realizar atendimento nutricional, quando solicitado, aos usuários;

Prescrever suplementos nutricionais; quando necessário;

Elaboração de cardápios;

Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

Participar de estudos de caso; quando necessário.

Realizar diagnóstico e acompanhamento nutricional dos usuários, quando solicitado;

Elaborar parecer técnico nutricional inerente ao protocolo de concessão de benefício eventual de auxílio- alimentação, conforme Resolução 004/2018 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEANS; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Guardar informações sigilosas;

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da unidade de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico dos assistidos e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição de gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;

Coordenar e realizar ações de Educação Alimentar e Nutricional - EAN na unidade.

CAPÍTULO VI

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 17. Compete ao Auxiliar Administrativo:

Organizar e manter organizado os arquivos de Cadastro Familiar;

Seguir a agenda das atividades do equipamento de forma organizada;

Agendar os atendimentos psicossociais;

Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Duplicar documentos diversos, operando máquinas apropriadas, ligando-a desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos;

Operar computadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrada;

Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;

Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

Auxiliar a coordenação e a equipe técnica nas atividades do equipamento.

CAPÍTULO V

DO EDUCADOR SOCIAL

Artigo 18. São competências do Educador Social:

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

Organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, ou seja, quando, em que horário o serviço estará disponível para a participação dos usuários, organizar as periodicidades dos encontros e de realização das atividades;

Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;

Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas;

Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade;

Promover a socialização e convivência por meio: da criação de espaços

de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; do estímulo e orientação dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;

Da organização por percursos, conforme as especificidades dos ciclos de vida; das trocas culturais e de vivências; do incentivo a participação comunitária, a apropriação dos espaços públicos e o protagonismo no território.

Cumprir a agenda das atividades do equipamento;

Informar à equipe técnica de referência os casos em que há suspeita de violação de direitos do usuário.

CAPÍTULO VI

FACILITADOR DE OFICINA

Artigo 19. São competências do Facilitador de Oficinas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos por meio da dança e expressão corporal;

Planejar e executar atividades de dança com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação de direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; brincadeiras tradicionais e dinâmicas de grupo; leituras e discussões de textos; coreografias e apresentações;

Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;

Orientar os usuários do serviço no processo de criação a partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática da dança;

Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades através da dança com diversas técnicas e materiais;

Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatam a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;

Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;

Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

Artigo 20. Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio de instrumentos musicais (Violão).

Planejar e executar atividades de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leituras e discussões de textos;

Desenvolver sensibilidade para a música, autocontrole, descontração, prazer e interesse em tocar;

Promover a consciência, no sentido de interpretar, discernir, diferenciar, avaliar e integrar;

Exploração de materiais e a escuta de obras musicais para propiciar o contato e experiências com a matéria-prima da linguagem musical: o som (e suas qualidades) e o silêncio;

Refletir sobre a música como produto cultural do ser humano como forma de conhecer e representar o mundo;

Oportunizar experiências musicais ampliando a forma de expressão e de entendimento do mundo em que vive;

Desenvolver noções de notas musicais, leitura de partituras, teoria musical em geral e conhecimentos elementares de instrumentos musicais tais como: violão, bateria, teclado, flauta entre outros;

Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo sua capacidade e conhecer seus limites;

Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;

Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

Artigo 21. Facilitador de Oficinas de Convívio e Fortalecimento de Vínculos por meio das artes marciais (Capoeira e Capoterapia)

Monitorar e auxiliar os usuários na hora das refeições;

Planejar e executar atividades relativas a prática de artes marciais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; atividades de esporte e lazer (em que as pessoas idosas farão atividades físicas); leituras e discussões de textos;

apresentações; desenvolver as modalidades esportivas;

Planejar as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o serviço, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos usuários;

Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução do público;

Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no serviço;

Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;

Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades;

Realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;

Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

Parágrafo Único: É de competência de todos os facilitadores de oficina: ministrar atividades com os usuários de forma planejada, organizada e

assídua; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, etc.; elaborar juntamente com a equipe técnica os horários, cronogramas e planejamentos para as atividades; cumprir a agenda das atividades do equipamento; acompanhar o usuário no trajeto do ônibus nos dias de evento; manter a ordem e a disciplina durante o percurso dos usuários no ônibus que atende o Programa; informar à equipe técnica de referência os casos em que há suspeita de violação de direitos do usuário e monitorar e auxiliar os usuários na hora das refeições.

CAPÍTULO VII

DO COZINHEIRO

Artigo 22. São atribuições dos cozinheiros:

Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista;
Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;
Comunicar à coordenação da necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;
Manter as áreas de cocção e refeitório limpos e organizados;
Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
Obrigatoriedade na utilização de equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO VIII

DO AUXILIAR DE COZINHA

Artigo 23. São atribuições dos auxiliares de cozinha:

Auxiliar o cozinheiro;
Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo nutricionista;
Seguir as normas de segurança alimentar, indicada nos treinamentos de manipulação de alimentos;
Comunicar à coordenação da necessidade de compras alimentícias, bem como de equipamentos e utensílios de cozinha;
Manter as áreas de cocção e refeitório limpos e organizados;
Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
Obrigatoriedade na utilização de equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO IX

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 24. São atribuições da equipe de limpeza:

A responsabilidade pela limpeza e manutenção da higiene do espaço físico da instituição;
Zelar pelo material de limpeza e pelo ambiente físico e evitar desperdício;
Comunicar ao almoxarife a necessidade de compras de materiais de higiene e limpeza, bem como equipamentos e utensílios necessários a execução do trabalho;
Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
Obrigatoriedade na utilização de equipamentos de proteção individual.

CAPÍTULO X

CONTROLADOR DE ACESSO

Artigo 25. São atribuições dos controladores de acesso:

Informar sobre suspeitas de alteração quanto ao estado de normalidade da instituição;
Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos;
Impedir que pessoas não autorizadas adentrem o espaço físico da instituição;
Recepcionar e prestar todas as informações solicitadas pelos usuários, profissionais e visitantes da instituição;
Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas.

CAPÍTULO XI

DO MOTORISTA

Artigo 26. São atribuições do motorista:

Conduzir com responsabilidade e segurança o veículo usado para o transporte dos usuários da instituição;
Cumprir o itinerário do transporte definido pela coordenação;
Manter a organização e higiene do veículo usado no transporte;
Não oferecer nem permitir carona a terceiros sem prévia autorização da Chefia imediata.
Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.

TÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Artigo 27. O regimento disciplinar define os direitos e deveres do coordenador, equipe técnica e de apoio, bem como dos usuários e seus pais ou responsáveis.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DO COORDENADOR, EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Artigo 28. São direitos dos servidores do equipamento:

Participar das fases de proposta de adequação e melhorias da unidade, quando for o caso;
Ser tratado com respeito e cortesia pela coordenação e demais funcionários, bem como pelas famílias assistidas;
Receber as orientações necessárias da Chefia Imediata para realização de suas atividades profissionais;
Requisitar e adquirir todo o material necessário às suas atividades dentro das propostas;
Recorrer aos superiores hierárquicos quando se julgar prejudicado;
Participar de capacitação;
Ter direito de defesa cada vez que se sentir ofendido e mal interpretado pela coordenação, por outro funcionário ou pelas famílias atendidas;
Ser ouvido com imparcialidade pela pelos gestores e demais funcionários.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Artigo 29. São deveres dos servidores deste equipamento, administrativo e técnico:

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – Ser leal às instituições a que servir;
III – Observar as normas legais e regulamentares;
IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V – Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
VI – Expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
VII – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
VIII – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – Ser assíduo e pontual ao serviço;
XI – Tratar com empatia as pessoas;
XII – Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
XIII – Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
XIV – Frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos pela Administração;
XV – Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;
XVI – Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XII será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 30. Ao servidor é proibido durante o exercício de suas funções:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – Recusar fé a documentos públicos;
III – opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou à execução de serviço;
IV – Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
V – Atender a pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares;
VI – Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII – Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
IX – Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;
X – Ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;
XI – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
XII – Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;
XIII – Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou convivente;
XIV – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XV – Praticar usura sob qualquer de suas formas;
XVI – Proceder de forma desidiosa;
XVII – Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;
XVIII – Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
XIX – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho;
XX – Praticar atos de sabotagem contra o serviço público.

CAPÍTULO II

DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS E SEUS PAIS/RESPONSÁVEIS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Artigo 31. Será garantida pela coordenação, equipe técnica e de apoio os seguintes direitos dos usuários:
De conhecer o nome e a credencial de quem o atende (profissional técnico, estagiário ou administrativo do CRAS);
À escuta, à informação, à defesa, à provisão direta ou indireta ou ao encaminhamento de suas demandas de proteção social asseguradas pela Política Nacional de Assistência Social;
A dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo o sigilo e sua integridade preservados;

De receber explicações sobre os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;
 De receber informações sobre como e onde manifestar seus direitos e requisições sobre o atendimento socioassistencial;
 A ter seus encaminhamentos por escrito, identificados com o nome do profissional e seu registro no Conselho ou Ordem Profissional, de forma clara e legível;
 Ter protegida sua privacidade, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;
 A ter sua identidade e singularidade preservadas e sua história de vida respeitada;
 De poder avaliar o serviço recebido, contando com espaço de escuta para expressar sua opinião;
 A ter acesso ao registro dos seus dados, se assim o desejar;
 A ter acesso às deliberações das conferências municipais, estaduais e nacionais de assistência social;
 Não ser exposto à situação vexatória.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Artigo 32. São deveres do usuário e de sua família:

Respeitar a coordenação, a equipe técnica e de apoio;
 Contribuir para a preservação da estrutura física do equipamento;
 Ter responsabilidade e cuidado com os materiais utilizados no curso;
 Manter a frequência mínima de 80% nos cursos para a obtenção do certificado;
 Justificar as faltas no CRAS;
 Respeitar as normas deste regimento.

Parágrafo Único: Os usuários crianças e adolescentes são representados, no que couber, pelos pais ou responsáveis.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 33. O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante adendo, através da aprovação da SEMAS e pelo COMASP de acordo com as necessidades de aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo CRAS, observados procedimentos legais para a alteração.

Artigo 34. A não observância pelo servidor dos dispositivos do presente regimento importará em abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração das responsabilidades nos termos do estatuto dos servidores públicos do município de Parauapebas.

Artigo 35. Os casos omissos serão decididos pela coordenação e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Artigo 36. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parauapebas-PA, 19 de outubro de 2021

Protocolo: 875

RESOLUÇÃO Nº. 22, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do plano de ação para cofinanciamento do Governo Estadual / Sistema Único de Assistência Social - 2021

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8.742/93, a Lei Municipal nº. 4.753, Art. 16 e incisos do Regimento Interno e,

CONSIDERANDO que compete ao COMASP deliberar, orientar e fiscalizar o Fundo Municipal de Assistência Social, conforme disposto no art. 22º, incisos XX e XXI da Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO que o Fundo Municipal de Assistência Social de Parauapebas - FMAS é gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Parauapebas - SEMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social - COMASP;

CONSIDERANDO a apreciação e aprovação do pleno do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, em reunião ordinária realizada no dia 24 de novembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. Deliberar pela aprovação do plano de ação para cofinanciamento do governo estadual / Sistema Único de Assistência Social, exercício 2021.

Art. 2º. Seguira em anexo a este ato normativo, o referido Plano de ação.

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

George Augusto da Silva Rodrigues

Presidente - COMASP

Portaria nº 03/2019

PLANO DE AÇÃO PARA COFINANCIAMENTO DO GOVERNO ESTADUAL / SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Exercício: 2021

DADOS CADASTRAIS

ORGÃO PROPONENTE				
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS				
CGC/CNPJ: 22.980.999/0001-15		NÍVEL DE GESTÃO: PLENA		PORTE: GRANDE
ENDEREÇO: QUADRA ESPECIAL S/N BEIRA RIO				
CIDADE: PARAUAPEBAS	UF: PA	CEP: 68515-000	TELEFONE: (94)3346-2141	FAX:
NOME DO RESPONSÁVEL:	DARCI JOSE LERMEIN		CPF:	441.755.230-49
CARTEIRA DE IDENTIDADE: 3988222		ÓRGÃO EXPEDITOR: PC/PA		
EMAIL:	DARCI.LERMEN@PARAUAPEBAS.PA.GOV.BR			
ORGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL				
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
ENDEREÇO: RUA E, 669 - CIDADE NOVA				
CIDADE: PARAUAPEBAS	UF: PA	CEP: 68515-000	TELEFONE: (94)3346-8224	FAX:
NOME DO GESTOR: VANIA PEREIRA MONTEIRO			CPF: 746.765.662-53	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	4674623	ÓRGÃO EXPEDITOR:	PC/PA	
E-MAIL: VANIAMONTEIRO873@GMAIL.COM				

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CNPJ: 14.562.056/0001-44			
VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
NOME DO GESTOR DO FUNDO: VANIA PEREIRA MONTEIRO			CPF: 746.765.662-53
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	4674623	ÓRGÃO EXPEDITOR: PC/PA	

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ENDEREÇO: RUA E, 669 – CIDADE NOVA			
CIDADE: PARAUPEBAS	UF: PA	CEP: 68515-000	TELEFONE: (94) 3346-8224 FAX:
NOME DO GESTOR: GEORGE AUGUSTO DA SILVA RODRIGUES			CPF: 017.033.843-69
CARTEIRA DE IDENTIDADE: 253300020030		ÓRGÃO EXPEDITOR: SSP/MA	
E-MAIL: GEORGEAUGUSTO@GMAIL.COM			

1. PREVISÃO DE ATENDIMENTO FÍSICO.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Serviço/Benefícios	Público	Atendimento Pactuado
-Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Ações Complementares	- População em situação de vulnerabilidade social	300
- Benefícios Eventuais	- População em situação de vulnerabilidade social	-
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Serviço/Benefícios	Público	Atendimento Pactuado
-Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às famílias e Indivíduos - PAEFI.	-Famílias e indivíduos em situação de risco, por violação de direitos.	24

2. PREVISÃO DE FINANCIAMENTO.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Serviço/Benefícios	Piso	Valor Financeiro Pactuado
Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Ações Complementares - parcelas de 1 a 6.	Piso Básico Fixo	R\$12.156,00
Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Ações Complementares - parcelas de 7 a 12.	Piso Básico Fixo	R\$14.100,00
Benefícios Eventuais parcelas de 7 a 12.		
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Serviço/Benefícios	Piso	Valor Financeiro Pactuado
Serv. De Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos - PAEFI - parcelas de 1 a 6.	Piso Fixo de Média Complexidade	R\$18.234,00
Serv. De Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos - PAEFI - parcelas de 7 a 12.	Piso Fixo de Média Complexidade	R\$18.798,00

3. RESUMO EXECUTIVO

ITEM	VALOR (R\$)
Valor total previsto a ser repassado pelo FNAS	-
Valor total previsto a ser repassado pelo FEAS	R\$63.288,00
Recursos do tesouro municipal alocados no FMAS (anual) para o exercício	R\$39.089.376,05

Total de recursos do FMAS para o exercício

R\$39.152.664,05

Declaro sob as penas da lei, a inteira responsabilidade pela veracidade das informações contidas neste Plano de Ação.

4. PARECER DO CONSELHO

Nome: Conselho Municipal de Assistência Social – COMASP

Exercício: 2021

Parecer: Aprovado

Resolução Nº: 22/2021

Data da Reunião: 24 de novembro de 2021

Ata Nº: 10

Protocolo: 873