

DIÁRIO OFICIAL



Nº 523

Estado do Pará - Município de Parauapebas
Terça-feira 26 de Setembro de 2023

Páginas 42

NESTA EDIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO

JOÃO JOSÉ TRINDADE
Vice-Prefeito

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas

Kenia Tavares de Oliveira
Procuradora Geral do Município



Wesley Rodrigues Costa
Secretário Especial de Governo

Emanuel Amoras Rodrigues
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Eliene Paixão
Coordenadora do e-DOMP

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV
Avenida Tupinambá Quadra 49, Lote 20 Bairro Parque dos Carajás
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.oficial.pmp@gmail.com

EXECUTIVO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD..... - PÁG. 05
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 05
COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS - CTRH.....-PÁG. 14

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC..... - PÁG. 40
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO - SEDEN..... - PÁG. 41
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL..... - PÁG. 41
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 41

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS - SAAEP..... - PÁG. 41
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 41

LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS..... - PÁG. 42
DIRETORIA LEGISLATIVA..... - PÁG. 42

PROGRAMA
cidade
IGUALDADE
QUALIFICAÇÃO E INCENTIVO
PARA AS MULHERES

Qualificação e incentivo para mulheres

www.parauapebas.pa.gov.br/cidadeigualdade

PREFEITURA DE PARAUAPEBAS
Secretaria Especial de Governo

segov

M

PROGRAMA MUNICIPAL DE INICIATIVAS

cidade IGUALDADE

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeito: Darci José Lermen
 Chefe de Gabinete: João José Corrêa
 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 ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV

Secretário: Wesley Rodrigues Costa
 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: Luiz Alberto Moreira Castilho
 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: Alan Palha de Almeida
 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

Secretário: Celso Valério Nascimento Pereira
 Tel.: (94) 3346-6225 / (94) 3346-8224 / (94) 3346-8225 / (94) 3346-8232
 E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMA

Secretário: Thomaz de Aquino Pereira Braga
 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) 98116-3909
 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: João Eduardo Fontana
 Tel.: (94) 3356-0908
 E-mail: seden@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SEMMU

Secretária: Marcela Simoncelo de Moura
 Tel.: (94) 3356-0773
 E-mail: sec.mulher@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Secretário: Renan Costa Barcelos
 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

Secretária: Lia da Costa Miranda
 Tel.: (94) 3346-7268
 E-mail: semel@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR

Secretária: Mayara Moraes
 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

CAMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Presidente: Rafael Ribeiro Oliveira
 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: Kenia Tavares de Oliveira
 Tel.: (94) 3346-1005 / (94) 3346-8195
 E-mail: procuradoria@parauapebas.pa.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Controladora: Julia Beltrão Dias Praxedes
 Tel.: (94) 3327-7414 | Ramal 2197
 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: Erick Souza Nascimento
 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 | Ramal 2221
 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: cmrf@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: Ezequiel Assunção da Silva
 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

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INDÍGENAS - DRI

Diretor: Girlan Pereira da Silva
 E-mail: dri.gabin@parauapebas.pa.gov.br

POLO MOVELEIRO

Coordenador: 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

OUIDORIA

Coordenadora: Gracieli Brito
 Tel.: (94) 3356-0772 / 99191-1787
 E-mail: ouvidoria@parauapebas.pa.gov.br

CONVÊNIO

Coordenador: Cleverland Carvalho de Araújo
 Tel.: (94) 3346-1005 | Ramal 2241
 E-mail: coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

EXECUTIVO**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****PROCURADORIA ADMINISTRATIVA****DECRETOS****DECRETO Nº 1075, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Coordenador do Departamento de Energia, CCA-2, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências; CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Maria Madalena Santos de Lima, para ocupar o cargo de Coordenador do Departamento de Energia, CCA-2, lotada na SEMMECT. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6 de setembro de 2023.

Parauapebas-PA, 15 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16289

DECRETO Nº 1076, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.

Exonera servidor que específica e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora Zilda da Silva Cutrim, portadora do RG nº 1556739 PC/PA, 3ª via, inscrita no CPF nº. 281.584.072-34, do cargo de Assessor Especial X, CCA-11, lotada no GABINETE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de setembro de 2023.

Parauapebas-PA, 15 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16290

DECRETO Nº 1077, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor Especial X, CCA-11, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Odilon Oliveira Cutrim, para ocupar o cargo de Assessor Especial X, CCA-11, lotado no GABIN.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de setembro de 2023.

Parauapebas-PA, 15 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16291

DECRETO Nº 1078, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.

Exonera servidor que específica e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora Ruthe dos Santos Nunes, portadora do RG nº 8437077 2ª Via, PC/PA, inscrita no CPF nº. 704.814.832-25, do cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, lotada no GABINETE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de agosto de 2023.

Parauapebas-PA, 15 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16292

DECRETO Nº 1079, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Wesley da Silva Nascimento, para ocupar o cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, lotado na SEMMU.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2023.

Parauapebas-PA, 15 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16293

DECRETO Nº 1086, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

NOMEIA SUPLENTE PARA COMPOR O CONSELHO TUTELAR I DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, NO PERÍODO DE 01 A 30 DE OUTUBRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 42, inciso II, §1º, da Lei nº 4.573/2014;

CONSIDERANDO que a Sra. Hilka Lima dos Santos foi nomeado Conselheiro Tutelar Suplente, por meio do DECRETO Nº 521, de 30 de abril de 2020; CONSIDERANDO que a Conselheira Tutelar Líbia Ferreira Cutrim entrará em gozo de férias no mês de outubro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Hilka Lima dos Santos, para exercer a função de Conselheiro Tutelar, no período de 01 a 30 de outubro de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 18 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo: 16295

DECRETO Nº 1087, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

Exonera servidor que específica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor Paulo Renato Teixeira de Rezende Junior, portador do RG nº. 2005009200977 SSP/CE, inscrito no CPF nº. 640.741.453-91, do cargo de Assessor Especial IV, CCA-5, lotado na SEGOV.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de setembro de 2023.

Parauapebas-PA, 18 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16296

DECRETO Nº 1088, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor Especial IV, CCA-5, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Dayara Borges Lucena, para ocupar o cargo de Assessor Especial IV, CCA-5, lotada no SEGOV.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de setembro de 2023.

Parauapebas-PA, 18 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16298

DECRETO Nº 1089, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.

Altera o DECRETO Nº 1017, de 29 de agosto de 2023, que nomeia Paulo de Tarso Ribeiro Vilarinhos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do DECRETO Nº 1017, de 29 de agosto de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º Nomear o Sr. Paulo de Tarso Ribeiro Vilarinhos, para ocupar o cargo de Assessor Especial I, CCA-2, lotado na SEMSA.”

Art. 2º Este Decreto em vigor na data de sua publicação

Parauapebas-PA, 19 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16299

DECRETO Nº 1090, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.

Exonera servidor que especifica e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;
RESOLVE:
Art. 1º Exonerar o servidor Edson Taveira Souza, portador do RG nº 2558205 SSP/PA, inscrito no CPF nº. 637.268.152-87, do cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, lotado no GABINETE.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de agosto de 2023.
Parauapebas-PA, 19 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16300**DECRETO Nº 1091, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear a Sra. Ana Caroline Cassimiro da Silva, para ocupar o cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, lotada no GABINETE.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2023.
Parauapebas-PA, 19 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16301**DECRETO Nº 1092, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.**

Altera o DECRETO Nº 1083, de 15 de setembro de 2023, que nomeia Priscilla Maciel dos Santos.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;
DECRETA:
Art. 1º O art. 2º do DECRETO Nº 1083, de 15 de setembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:
"Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 15 de setembro de 2023." (NR).
Art. 2º Este Decreto em vigor na data de sua publicação
Parauapebas-PA, 20 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16302**DECRETO Nº 1074, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.**

Exonera servidor que especifica e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;
RESOLVE:
Art. 1º Exonerar a servidora Vilmezi Sousa Pinto, portadora do RG nº 5366983 PC/PA, inscrita no CPF nº. 906.314.552-72, do cargo de Coordenador do Departamento de Energia, CCA-2, lotada na SEMECT.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 5 de setembro de 2023.
Parauapebas-PA, 15 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16287**PORTARIAS****PORTARIA Nº 789, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;
CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
RESOLVE:
Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do Sr. Antônio Marcos da Conceição Santana, visando a apuração de responsabilidade pela suposta infração aos incisos I e III, do art. 180, e incisos I e XI do art. 181 e incisos IV, do art. 199, da Lei nº 4.231/2002, conforme Decisão Administrativa em Processo de Sindicância Portaria nº 198/2019, Parecer Jurídico nº 225/2020-PGM e Memorando nº 1225-GPAD/CTRH.
Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:
I - Monalisa Odonay Rego da Silva - Presidente;
II - Joelson Éder Souza Dias - Membro;
III - Alessandro Sousa Silva - Membro.
Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Wellington José do Nascimento Ramos, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16308**PORTARIA Nº 790, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;
CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
RESOLVE:
Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do Sr. Aneilson Costa de Sousa, visando a apuração de responsabilidade pelas supostas infrações dos incisos I e III art. 180 e incisos I e XI do art. 181, além do inciso IV do art. 199, da Lei Municipal nº 4.231/2002, conforme Decisão Administrativa em Processo de Sindicância Portaria nº 198/2019, Parecer Jurídico nº 225/2020-PGM e memorando nº 1223-GPAD/CTRH.
Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:
I - Monalisa Odonay Rego da Silva - Presidente;
II - Joelson Éder de Souza Dias - Membro;
III - Alessandro Sousa Silva - Membro.
Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Wellington José do Nascimento Ramos, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16309**PORTARIA Nº 784, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;
CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
RESOLVE:
Art. 1º Instaurar Processo de Sindicância para apurar as possíveis irregularidades de servidores públicos envolvidos no desaparecimento de eletrodomésticos no prédio da Escola Municipal de Música Waldemar Henrique, conforme documento da SECULT/Setor de Patrimônio de 12 de novembro de 2020, e memorando nº 1230/2023-GPAD/CTRH.
Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Sindicância:
I - Edina Maria Soares Correa - Presidente;
II - Wellington José do Nascimento Ramos - Membro;
III - Andréa Patrícia de Paula - Membro.
Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Alessandro Sousa Silva, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16303**PORTARIA Nº 785, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;
CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
RESOLVE:
Art. 1º Instaurar Processo de Sindicância para apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos na emissão de Títulos Definitivos junto à Coordenadoria Municipal de Regularização Fundiária - CRMF, conforme memorando nº 2699/2020 - PGM e memorando nº 1226/2023-GPAD/CTRH.
Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Sindicância:
I - Monalisa Odonay Rego da Silva - Presidente;
II - Joelson Eder de Souza Dias - Membro;
III - Alessandro Sousa Silva - Membro.
Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Wellington José do Nascimento Ramos, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 16304

PORTARIA Nº 786, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;

CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo de Sindicância para apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos durante o plantão noturno do dia 23/05/2023, no setor da maternidade do Hospital Geral de Parauapebas-HGP, conforme memorando nº 2225/2022-SEMSA, memorando nº 2040/2022-DAJ/SEMSA, e memorando nº 1229/2023-GPAD/CTRH.

Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Sindicância:

I - Joelson Eder de Souza Dias - Presidente;

II - Monalisa Odonay Rego da Silva - Membro;

III - Alessandro Sousa Silva - Membro.

Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Wellington José do Nascimento Ramos, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.

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

Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16305

PORTARIA Nº 787, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;

CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo de Sindicância para apurar possíveis irregularidades referentes ao furto de um tablet (Samsung Galaxy), sob patrimônio nº 297415, ocorrido na "Casa do Aprender", conforme memorando nº 4446/2022-GABIN, memorando nº 21/2022-Selo UNICEF, e Memorando 1227/2023-GPAD/CTRH.

Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Sindicância:

I - Joelson Eder de Souza Dias - Presidente;

II - Monalisa Odonay Rego da Silva - Membro;

III - Alessandro Sousa Silva - Membro.

Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Wellington José do Nascimento Ramos, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.

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

Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16306

PORTARIA Nº 788, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas no § 1º e § 2º, art. 214, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;

CONSIDERANDO que o art. 208 da Lei Municipal nº 4.231/2002 prevê que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo de Sindicância para apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos envolvidos no atendimento de paciente no Hospital Geral de Parauapebas-HPG, conforme memorando nº 0301/2021-SEMSA, memorando nº 029/2021-SEMAD e memorando nº 1228/2023-GPAD/CTRH.

Art. 2º Designar os servidores abaixo declinados para integrarem a Comissão de Sindicância:

I - Edina Maria Soares Correa - Presidente;

II - Wellington José do Nascimento Ramos - Membro;

III - Andréa Patrícia de Paula - Membro.

Art. 3º Na ausência do Presidente da Comissão, fica designado como suplente o servidor Alessandro Sousa Silva, e a servidora Valdeny Nascimento Bandeira como suplente de qualquer dos membros indicados no art. 2º.

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

Parauapebas-PA, 14 de setembro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 16307

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA****PORTARIA 1229/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença por motivo de doença em pessoa da família o (a) servidor (a) POLIANA MATOS MENDES DOS SANTOS, do cargo de provimento efetivo de Professor Área 2, sob a matrícula nº 7424, empossado (a) em 07/11/2018.

Art. 2º O período da licença será de 01/10/2023 a 30/10/2023. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 25 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16313

PORTARIA 1230/2023-SEMAD/DP

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; Considerando o memorando nº 3417/2023 - SEMSA, que solicita alteração no período de interrupção de férias, decide torna sem efeito a portaria que interrompe as férias da servidora VIVIANE SOUSA DE OLIVEIRA ARAUJO, matrícula 5326;

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 1555/2023-SEMAD/DP, a qual altera período de gozo das férias da servidora VIVIANE SOUSA DE OLIVEIRA ARAUJO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, matrícula: 5326, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

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

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, dia 25 do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16314

PORTARIA 1171/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021;

CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;

CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) PERCILIA PEREIRA DE SOUZA, mat. 3335, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 25/01/2017 a 28/08/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16288

PORTARIA 1228/2023 SEMAD/DP

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

CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LUCIENE MARIA LUZ SOARES, mat. 0436, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
 Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/06/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
 Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
 Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
 Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 25 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16297**PORTARIA 1222/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) SAULO DE JESUS RIBEIRO COSTA, mat. 0543, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
 Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/06/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
 Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
 Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
 Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16272**PORTARIA 1223/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) SELMA DA SILVA BARROS, mat. 6543, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 14/09/2023.
 Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 19/04/2016 a 18/04/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
 Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
 Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
 Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16274**PORTARIA 1224/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) SHYRLEY DE OLIVEIRA SILVA, mat. 1390, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
 Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 13/07/2014 e 12/07/2019 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
 Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
 Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
 Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16275**PORTARIA 1225/2023 SEMAD/DP**

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

CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) SILVIA NONATA SENA DE ASSIS, mat. 3286, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 09/08/2016 a 08/09/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16276**PORTARIA 1226/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) VENIZE NONATA DA SILVA MIRANDA, mat. 3606, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/11/2017 a 04/11/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16277**PORTARIA 1227/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) WAGNER SANTOS ALVES, mat. 6007, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 11/09/2015 a 10/09/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16278**PORTARIA 1161/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ALESSANDRA DA SILVA CAMPOS VIEIRA, mat. 1267, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16211

PORTARIA 1162/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ANA CRISTINA RIEDEL LEITE, mat. 6172, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 25/01/2016 a 24/01/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16212

PORTARIA 1163/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ANTONIO CARLOS MOREIRA LOPES, mat. 2889, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 30/06/2010 a 29/06/2015 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16213

PORTARIA 1164/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ARLENE SILVA DA SILVA, mat. 5431, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 24/06/2015 a 23/06/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16214

PORTARIA 1165/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) CATIANARA SOUSA DA CRUZ, mat. 6075, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 07/10/2015 a 06/10/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16215

PORTARIA 1166/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) CIRLENE BARBOSA DA SILVA, mat. 3730, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 09/06/2014 a 08/06/2019 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16216

PORTARIA 1167/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) CLEANE DE SOUSA VIEIRA, mat. 3629, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 14/09/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/11/2017 a 04/11/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16217

PORTARIA 1168/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) CYNTHIA BITAR HACHEM, mat. 0148, ocupante do cargo de provimento efetivo de MEDICO CLINICO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 16/06/2015 a 15/06/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16218

PORTARIA 1169/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DANILO SANTOS OLIVEIRA, mat. 3720, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 02/08/2018 a 01/08/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16219

PORTARIA 1170/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DAYANNE DE SOUSA NUNES, mat. 6721, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/07/2016 a 04/07/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16220**PORTARIA 1172/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DELZA FRANCA DO NASCIMENTO OLIVEIRA, mat. 6070, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 06/10/2015 a 05/10/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16222**PORTARIA 1173/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DEUSILENE PEREIRA DA SILVA, mat. 1281, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16223**PORTARIA 1174/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DIANA RAIRE VIEIRA DE ANDRADE, mat. 5352, ocupante do cargo de provimento efetivo de PSICOLOGO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 26/06/2015 a 25/06/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16224**PORTARIA 1175/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) DINA PEREIRA DA SILVA, mat. 6578, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 24/04/2016 a 23/04/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16225**PORTARIA 1176/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) EGNALDA LUIZ FERREIRA, mat. 6160, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 06/01/2016 a 05/01/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16226**PORTARIA 1177/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELIANE PONTES BATISTA, mat. 590, ocupante do cargo de provimento efetivo de TECNICO ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2008 a 13/06/2013 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16227**PORTARIA 1178/2023 SEMAD/DP**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021; CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas; CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELIANNE RODRIGUES DE MEDEIROS SOUZA, mat. 5356, ocupante do cargo de provimento efetivo de PSICOLOGO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 24/06/2015 a 23/06/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16228

PORTARIA 1179/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELIDIMAR DOS SANTOS SILVA, mat. 3591, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/11/2017 a 04/11/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16229**PORTARIA 1180/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELISMARA VIANA PEREIRA, mat. 6559, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 20/04/2016 a 19/04/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16230**PORTARIA 1181/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELIZABETE SOUSA CUNHA, mat. 1358, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16231**PORTARIA 1182/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELOY WILLIAN MOREIRA MARTINS, mat. 5946, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 11/09/2015 a 10/10/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16232**PORTARIA 1183/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ERICA MONTEIRO DE OLIVEIRA, mat. 6694, ocupante do cargo de provimento efetivo de ENFERMEIRO, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 16/12/2015 a 15/12/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16233**PORTARIA 1184/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) EURIDES DE SOUZA ALVES, mat. 3223, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/02/2016 a 13/02/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16234**PORTARIA 1185/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) FAGUIA VIANA ARAUJO, mat. 6003, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 11/09/2015 a 10/09/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16235**PORTARIA 1186/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) FRANCILENE COSTA FERNANDES BATISTA, mat. 5808, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 14/09/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 19/08/2015 a 18/08/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16236

PORTARIA 1187/2023 SEMAD/DP

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) FRANCISCO FERNANDO DE VASCONCELOS SILVA, mat. 6804, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS, no período de 01/10/2023 a 14/09/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 15/07/2016 a 14/07/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16237**PORTARIA 1188/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) GEANEA BILA NEVES, mat. 1291, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16238**PORTARIA 1189/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) GICEUVANE LOPES CAVALCANTE, mat. 3641, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/11/2017 a 04/11/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16239**PORTARIA 1190/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) IRANEIDE OLIVEIRA CUTRIM, mat. 3194, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 24/01/2011 a 23/01/2016 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16240**PORTARIA 1191/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) IRENE GOMES DE SOUSA, mat. 6483, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 06/05/2016 a 05/05/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16241**PORTARIA 1192/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) IRONE SILVA COELHO, mat. 1295, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/07/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16242**PORTARIA 1193/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) JEANE DE LIMA COSTA, mat. 6789, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAÚDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/07/2016 a 04/07/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16243**PORTARIA 1194/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) JOAO VIEIRA BARROS FILHO, mat. 6320, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 17/12/2015 a 16/12/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16244

PORTARIA 1195/2023 SEMAD/DP

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) JOSENILDE VIANA DE MOURA, mat. 6137, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 16/01/2016 a 15/01/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16245**PORTARIA 1196/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) JURACIR ASSUNCAO FILHO, mat. 0556, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/09/2013 a 13/09/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16246**PORTARIA 1197/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LAIRES SILVA DOS SANTOS, mat. 5862, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 14/09/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 11/09/2015 a 10/09/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16247**PORTARIA 1198/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LUCAS GOMES PINHEIRO JUNIOR, mat. 2971, ocupante do cargo de provimento efetivo de ODONTOLOGO, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 27/10/2015 a 26/10/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16248**PORTARIA 1199/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LUCIA DE FATIMA JUCA DE SOUZA SARMENTO, mat. 3581, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 14/09/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/11/2017 a 04/11/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16249**PORTARIA 1200/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LUCIA MARGARIDA COSTA CAMPOS, mat. 0106, ocupante do cargo de provimento efetivo de MEDICO CLINICO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/06/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16250**PORTARIA 1201/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LUIZ ANTONIO LIMA MEDEIROS, mat. 114, ocupante do cargo de provimento efetivo de MOTORISTA, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 26/07/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16251**PORTARIA 1202/2023 SEMAD/DP**

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

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) LYSIANE SOCORRO MARQUES DA SILVA, mat. 526, ocupante do cargo de provimento efetivo de ODONTOLOGO, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16252

PORTARIA 1203/2023 SEMAD/DP

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MAIARA CAMELO DA SILVA, mat. 6041, ocupante do cargo de provimento efetivo de ASSIST.SOCIAL, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 06/10/2015 a 05/10/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16253**PORTARIA 1204/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARCELO AUGUSTO FREIRE LOPES, mat. 5309, ocupante do cargo de provimento efetivo de ASSIST.SOCIAL, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 26/06/2015 a 29/01/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16254**PORTARIA 1205/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARCOS DAS NEVES MEDEIROS, mat. 6182, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 17/12/2015 a 16/12/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16255**PORTARIA 1206/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARCOS LIMA DE SOUSA, mat. 6223, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COMBATE AS ENDEMIAS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 16/12/2015 a 15/12/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16256**PORTARIA 1207/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA CELIMAR DE SOUZA, mat. 0535, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2008 a 13/06/2013 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16257**PORTARIA 1208/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA CLEIDE PEREIRA DA SILVA, mat. 6177, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 16/12/2015 a 07/01/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16258**PORTARIA 1209/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA DE FATIMA MORAIS, mat. 1316, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16259**PORTARIA 1210/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA DEUSELIDIA DA SILVA SOUSA, mat. 2925, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 22/07/2010 a 21/07/2015 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16260

PORTARIA 1211/2023 SEMAD/DP

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA DOS REIS DA CONCEICAO DE SOUSA, mat. 5453, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 29/12/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 19/08/2015 a 18/08/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16261**PORTARIA 1212/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA EDILEUZA GOMES DE MACEDO, mat. 1380, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16262**PORTARIA 1213/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARIA LUCILENE CORDEIRO GILLET, mat. 3708, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 15/07/2018 a 14/07/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16263**PORTARIA 1214/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARLENE MORAES SILVA, mat. 3422, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 25/01/2012 a 24/01/2017 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16264**PORTARIA 1215/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) NANJI DE NAZARE FERREIRA DE ARAUJO, mat. 0518, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/06/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16265**PORTARIA 1216/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) NATALIA CHRISTIAN LIMA COSTA COUTINHO, mat. 5743, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR.ADM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 07/08/2015 a 06/08/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16266**PORTARIA 1217/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) NORMA GUIMARAES LEAO, mat. 0662, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/06/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16267**PORTARIA 1218/2023 SEMAD/DP**

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

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ROBERTA BARBOSA DE ARAUJO, mat. 3229, ocupante do cargo de provimento efetivo de ASSIST.SOCIAL, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 17/12/2016 a 19/10/2021 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023ª a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16268

PORTARIA 1219/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021;

CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;

CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ROSA MARIA DE CASTRO, mat. 1334, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COM. DE SAUDE-ACS, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2018 a 13/06/2023 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023^a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16269

PORTARIA 1220/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021;

CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;

CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) SANDRA LUCAS DE ARAUJO, mat. 0515, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 14/06/2013 a 13/06/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023^a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16270

PORTARIA 1221/2023 SEMAD/DP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021;

CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas no artigo 124, da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;

CONSIDERANDO 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 o Requerimento de licença do (a) servidor (a);

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) SARA ROCHA, mat. 2318, ocupante do cargo de provimento efetivo de TEC ENFERMAGEM, no período de 01/10/2023 a 30/10/2023.

Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/03/2015 a 04/03/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2023^a a.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 22 dias do mês de setembro do ano de 2023.

Protocolo: 16271

COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

EDITAIS**ESTADO DO PARÁ****MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS****CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 001/2023**

O Prefeito Municipal de Parauapebas, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas de cargos do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas as normas deste Edital, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 4.230, de 26/04/2002, Lei Municipal nº 4.231, de 26/04/2002, e na Lei Complementar Municipal nº 01, de 05/07/2011, todas do Município de Parauapebas. A seleção para o cargo de Procurador do Município deverá, ainda, observar as normas previstas na Resolução nº 001 da Procuradoria Geral do Município de Parauapebas, de 21/08/2023. Cabendo à Comissão organizadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 620, de 22 de agosto de 2023, acompanhar os atos praticados pela FADESP durante o Concurso Público.

1.2. As inscrições para o concurso serão realizadas exclusivamente via Internet (*online*), obedecidas às datas e horários estabelecidos neste Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas efetivas, conforme tabela de cargos do anexo I deste Edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentária-financeira da Prefeitura Municipal de Parauapebas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.4. Os cargos ofertados, o número de vagas, as atribuições, os pré-requisitos exigido para investidura no cargo e os vencimentos constam no anexo I, que faz parte integrante deste Edital.

1.5. Os cargos ofertados neste concurso possuem carga horária de trabalho de acordo com a tabela de cargos do anexo I deste Edital.

1.6. As vagas ofertadas neste Edital poderão ser destinadas para Zona Urbana ou Zona Rural, conforme a necessidade e conveniência da Administração.

1.7. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases, conforme subitens a seguir.

1.7.1 Prova de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, provas subjetiva para todos os cargos de nível superior, exceto para o cargo de Procurador do Município, e prova prática-jurídica somente para o cargo de Procurador do Município, todas provas de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas no Município de Parauapebas.

1.7.2. **Prova de títulos, de caráter classificatório, para o cargo de nível superior de Procurador Municipal**, somente para candidatos selecionados conforme regras constantes deste Edital.

1.7.3. **Prova de títulos, de caráter classificatório**, para todos os demais candidatos inscritos nos cargos de **nível superior**, com a devida anexação de documentos no período constante do anexo III – Cronograma de Execução.

1.7.4. Prova de **Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório**, para o **cargo de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II**, somente para candidatos selecionados conforme regras constantes deste Edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).

Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico admissional.

2.7. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares, por decisão definitiva, do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou, ainda, por Conselho de Contas dos Municípios;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro e na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

2.9. Também é exigido (a) ao cargo de Procurador do Município:

a) Ensino superior completo de Bacharel em Direito e registro atualizado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

b) Comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de atividade jurídica, contados exclusivamente após a obtenção do grau de Bacharel em Direito, podendo ser considerados:

I – As atividades exercidas com exclusividade por bacharel em Direito;

II – O efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, com a participação anual em, no mínimo, 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei n.º 8.906/1994), em causas ou questões distintas, comprovado por certidão expedida pelo poder judiciário ou cópia autenticada dos referidos atos.

III – O exercício de função de conciliador em tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, assim como o exercício de mediação ou de arbitragem na composição de litígios, pelo período mínimo de 16 (dezesseis) horas mensais anualmente.

IV – O exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, não privativas de bacharel em Direito, mas que utilizem preponderantemente conhecimentos jurídicos, comprovado através de certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições.

2.10. Apresentar os exames obrigatórios para Avaliação Médica, conforme relacionados no **anexo IV** deste edital. Os exames médicos originais deverão ser apresentados no Exame Admissional pelos candidatos, para o arquivamento no prontuário do candidato. Os exames deverão ter no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de realização do exame. Os laudos médicos até no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de realização.

2.11. O candidato com deficiência deverá apresentar o Laudo Médico da patologia do especialista, caso concorra à vaga destinada às pessoas com deficiência. Sua deficiência deverá ser compatível com a função pretendida.

2.12. O candidato deverá apresentar na admissão o Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho.

2.13. O candidato que não entregar qualquer exame relacionado no anexo IV deste edital não será admitido, sendo eliminado do concurso público.

2.14. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da avaliação médica, não se encontrar em condições de saúde compatível com o cargo ao qual está concorrendo, ou deixar de apresentar qualquer dos exames previstos no anexo IV deste edital.

2.15. No ato da habilitação e conforme agendamento, o candidato nomeado será notificado para a realização da avaliação médica com Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura de Parauapebas.

2.16. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os exames solicitados neste Edital, sem qualquer reembolso por parte da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

2.17. Em todos os exames, além do nome do candidato, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura (manual ou digital) e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade desses a inobservância ou a omissão dessas informações.

2.18. Os exames entregues serão avaliados por Médico do Trabalho da Prefeitura de Parauapebas, em complementação ao exame clínico e os casos em que o Médico do Trabalho julgar necessário serão encaminhados para a Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

2.19. A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas, após a análise do exame clínico e dos exames dos candidatos, emitirá apenas parecer da aptidão ou inaptidão do candidato para o cargo pretendido, conforme os ditames da Ética Médica.

2.20. Durante a Avaliação Médica poderão ser solicitados exames complementares, havendo necessidade de esclarecimento de diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica. Outros exames e laudos especializados poderão ser solicitados pelo médico examinador se o mesmo julgar necessário na avaliação de aptidão de candidato, como por exemplo nos seguintes casos: laudo do oftalmologista se houver alteração no exame de acuidade visual, laudo do otorrinolaringologista se houve alteração no exame de audiometria, laudo do cardiologista se alteração nos exames de eletrocardiograma ou teste ergométrico, do ortopedista se alteração no RX de coluna entre outros.

2.21. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

2.22. O candidato nomeado somente será empossado se for considerado apto na Avaliação Médica, de caráter eliminatório.

2.23. O candidato considerado inapto na Avaliação Médica estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)

3.1. Das vagas existentes destinadas a cada cargo/área de conhecimento, das que vierem a surgir e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no § 2º do Art. 1º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.

3.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas destinadas a candidatos negros (pretos ou pardos) para os cargos por área de conhecimento, com número de vagas ofertadas em número igual ou superior a 3 (três), conforme previsto no § 1º do Art. 1º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.

3.1.2.1. Será reservada ao candidato negro aprovado a 3ª (terceira) vaga disponível para nomeação, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga em cada grupo de 5 vagas disponíveis para provimento, correspondendo às nomeações de números 8, 13, 18, 23, 28, 33 e assim sucessivamente.

3.2. O candidato negro ou pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3. Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, o interessado deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, assinalando esta opção no ato da inscrição on-line, no período de inscrições no concurso constante no anexo III deste edital, sendo as informações prestadas no momento da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.

3.3.1. E de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição on-line para concorrer às vagas reservadas à pessoa negra (preta ou parda).

3.3.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsto no § 3º do Art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.

3.4. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas às pessoas negras (pretos ou pardos) estará disponível no endereço eletrônico www.portalfadesp.org.br a partir da data prevista no anexo III deste edital. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida para concorrer a reserva de vagas poderá impetrar recurso on-line na página do concurso no portal da FADESP, conforme período previsto no anexo III deste Edital.

3.5. Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020, bem assim, às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (Lei nº 8.112/90, art. 5º, §2º), de acordo com a sua classificação no concurso, desde que atendidas as demais regras deste edital.

3.5.1. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada a negros (pretos ou pardos), a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

3.5.2. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas a negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

3.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

3.7. Os candidatos inscritos em vagas reservadas a negros (pretos ou pardos) aprovados nas etapas do concurso público serão convocados conforme data prevista no anexo III deste edital, antes do resultado final do concurso, para comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento, conforme previsto no § 3º do Art. 3º da Lei Municipal nº 4.857 de 18 de março de 2020.

3.7.1. A FADESP constituirá uma Comissão Verificadora dos requisitos, devidamente a ser informada no edital específico de convocação a verificação, com data constante do anexo III deste edital, tudo conforme determinado pelo Art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020. A Comissão Verificadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos dos candidatos.

3.7.2. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração será publicado na página do concurso no portal da FADESP conforme data prevista no anexo III deste Edital.

3.7.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ou que chegarem fora do horário estabelecido para a confirmação da autodeclaração, na data, local e horário estipulados na convocação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência, será eliminado das vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos, concorrendo apenas as vagas de ampla concorrência.

3.8. Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme a aferição da veracidade da autodeclaração, caberá pedido de recurso, conforme período previsto no anexo III deste Edital.

4. DA CONVOCAÇÃO PARA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

4.1. Os candidatos classificados que se autodeclararam negros (pretos ou pardos) serão convocados e submetidos, antes da homologação do resultado final do concurso, aos procedimentos de verificação da veracidade de sua declaração por comissão constituída para este fim pela FADESP, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.

4.2. Haverá uma única convocação dos candidatos que se autodeclararam negros para a verificação de veracidade da autodeclaração, que será publicada na página do concurso no portal da FADESP conforme data prevista no anexo III deste Edital.

4.3. Os procedimentos de verificação da veracidade da autodeclaração visam esclarecer, junto ao candidato, eventuais dúvidas sobre sua alegada condição de preto ou pardo, nos termos da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020, bem como fornecer ao responsável pela organização e realização do concurso o parecer sobre a matéria com base exclusivamente no critério fenotípico.

4.4 O candidato cuja declaração não for considerada pelos integrantes da Comissão de Verificação por maioria simples, ou seja, que não atendeu à condição de pessoa negra, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.4.1. O candidato que não for considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda pela Comissão de Verificação, com a devida justificativa da Comissão por ter prestado declaração falsa, **será eliminado do concurso**, de acordo § 3º do Art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.

4.5. As entrevistas de avaliação/verificação ocorrerão no município de Parauapebas-PA, de acordo com a ordem alfabética dos candidatos convocados.

4.6. Os resultados preliminar e definitivo da verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos pretos ou pardos serão divulgados por meio do site oficial do concurso, conforme datas previstas no Anexo III deste edital.

4.7. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da verificação da veracidade da autodeclaração, em link eletrônico disponível no site oficial do concurso, conforme período constante no anexo III deste Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

5.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas efetivas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber.

5.3. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos a partir da vigésima primeira (21, 41,...).

5.4. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

5.5. Os candidatos que desejarem concorrer na condição de PcD deverão preencher de forma *online* o formulário disponível no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), no período de inscrição relacionado no anexo III deste edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar ao formulário o laudo médico, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99). **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

5.6. Após período de inscrição relacionado no subitem 6.2 deste Edital, será publicado no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>) a relação dos candidatos que solicitaram concorrer na condição de PcD. Tendo os candidatos direito de recurso conforme item 12 deste edital.

5.7. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

5.8. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidas, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Prefeitura do Município de Parauapebas, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

5.9. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.10. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5.11. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação

5.12. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.13. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

6. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E PESSOAS COM HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

6.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência (PcD) que comprovar ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.

6.2. A Pessoa com Deficiência (PcD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição, por meio de preenchimento de sua inscrição em formulário disponível no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), mesmo formulário disponível aos demais candidatos, no período constante do anexo III deste edital. Neste período, as Pessoas com Deficiência (PcD), que requererem isenção da taxa de inscrição deverão anexar laudo médico comprobatório. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

6.3. Os candidatos inscritos no CadÚnico que solicitarem a isenção da taxa de inscrição deverão preencher em formulário eletrônico disponível no período constante no anexo III deste edital os dados relacionados à esta solicitação, indicando também o correto Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico;

6.3.1. A Fadesp deverá consultar o órgão gestor do CadÚnico, a fim de conferir a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na legislação, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, no que concerne à ocorrência de fraude ou falsidade documental ou de declaração.

6.3.2. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.3. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta a eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a sua concessão, a qual estará sujeita à análise e deferimento do pedido por parte da Fadesp, conforme o caso.

6.5. O deferimento do pedido de isenção ficará condicionado à comprovação da condição de inscrito ativo no CadÚnico e (ou) à comprovação da deficiência ou necessidade especial, nos termos previstos neste Edital.

6.6. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas; e (ou)

b) fraudar e (ou) falsificar documentação.

6.7. O Boleto Bancário deverá ser impresso pelo candidato que solicitou isenção para comprovar a solicitação de inscrição no concurso.

6.8. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da última inscrição em cargos do concurso.

6.9. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do Candidato, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

6.10. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:

6.10.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

6.10.2. fraudar e/ou falsificar documentação;

6.10.3. pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste Edital.

6.11. Não será recebida documentação de candidato após o prazo mencionado neste Edital.

6.12. Será publicado na íntegra no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), edital com o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos poderão interpor recursos conforme regras deste edital.

6.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, se assim desejar, deverá, para efetivar a sua inscrição no concurso, imprimir o Boleto Bancário para pagamento até a data final de inscrição conforme anexo III deste edital, observado o horário de Belém-PA.

6.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

6.15. O deferimento final, dos requerimentos de solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição, garante a inscrição automática dos candidatos nessa situação.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar a sua opção no formulário eletrônico de inscrição, impreterivelmente até o final das inscrições conforme anexo III deste edital, e também definir qual tipo de atendimento necessitará. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em Dosvox, prova ampliada (fonte 25), ledor, intérprete de libras, intérprete labial, acesso à cadeira de rodas, ledor/transcritor para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018. O candidato PcD deverá anexar na modalidade online o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após o período de inscrições, qualquer solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados e acolhidos pela executora do concurso.

7.2. O laudo médico original deverá ser apresentado pelo candidato quando da investidura do cargo, caso contrário implicará na sua eliminação.

7.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, durante o período de inscrições no concurso, deverá anexar a certidão da criança comprovando ter até seis meses de vida, salvo se o nascimento ocorrer após o período das inscrições (Anexo III) deste edital, quando então deverá portar no dia da prova a certidão de nascimento original ou cópia autenticada, ou documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.3.1. A candidata que necessitar amamentar, além de solicitar atendimento especial para esse fim, deverá levar no dia da prova um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Durante a amamentação, é vedada a comunicação da lactante com o acompanhante.

7.3.2. Nos horários previstos para amamentação, a cada intervalo de 2 (duas) horas, a candidata lactante poderá ausentar-se, por até 30 (trinta) minutos, da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

7.3.3. O tempo despendido para amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. O candidato, para realizar sua inscrição deverá estar de acordo com o termo de confidencialidade dos Concursos da FADESP, que lhe será apresentado antes da inscrição no site da Fadesp, onde manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de alguns de seus dados não confidenciais em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas e etapas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público.

8.2. O candidato fica ciente, também, de que suas informações de inscrição, de cunho não confidenciais, poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

8.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo para o qual deseja concorrer, observada a oferta de vagas do quadro constante do anexo I deste edital.

8.3.1. Após o resultado definitivo das inscrições não serão aceitos solicitações de alteração de cargo e reserva de vagas para PcD e/ou Negros.

8.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a obrigatoriedade de anexação de uma foto do seu rosto, de frente, em ambiente claro com fundo de cor clara, vestido adequadamente, estilo/modelo de foto 3x4 utilizado para documento oficial de identidade, não devendo, no entanto, utilizar para tal a foto do seu documento de identidade ou outra foto impressa 3x4.

8.4.1. A Fadesp poderá invalidar fotos postadas inadequadamente quando da inscrição, devendo esses candidatos ser fotografados pela coordenação por ocasião da Prova de Conhecimentos.

8.4.2. A foto do candidato impressa no seu Cartão de Inscrição e no seu Cartão Resposta da prova objetiva servirá para identificação visual do mesmo e devida conferência com a fisionomia do rosto da pessoa presente no dia dessa prova. Em caso de divergência visual entre a foto postada na inscrição com a fisionomia do candidato presente no dia da Prova de Conhecimentos, a Fadesp procederá o devido registro fotográfico para posterior verificação.

8.4.3. O candidato que se recusar a fazer o registro fotográfico no dia da Prova de Conhecimentos por solicitação da fiscalização será eliminado do Concurso Público.

8.5. O valor da taxa de inscrição a ser paga pelo candidato é de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível superior e R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível médio, auxiliar e elementar.

8.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da administração. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), solicitada no período constante no anexo III deste edital, iniciando às **16h00min** do primeiro dia e encerrando às **23h59min** do último dia do período de inscrições.

8.7. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no portal da FADESP e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online (via Internet).

8.7.1. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição com cheque bancário, PIX ou outro tipo de transferência bancária. Agendamento bancário de pagamento só será confirmado como inscrito no concurso se for efetivamente pago, dentro dos prazos aqui estabelecidos.

8.8. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia previsto no anexo III deste edital.

8.9. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

8.10. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

8.11. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

8.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, via correio eletrônico ou outras formas diferentes da constante deste edital.

8.13. A FADESP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora.

8.14. Conforme o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurada a possibilidade de uso do nome social à pessoa transexual ou travesti. O nome social refere-se àquele pelo qual a pessoa se reconhece e é identificada no meio social.

8.14.1. O candidato interessado em utilizar o nome social deverá realizar a solicitação no período de inscrição inclusive anexando seu documento oficial de identidade que ateste seu nome social.

8.14.2. O nome social constará por escrito nos documentos do concurso, antes do respectivo nome civil, separado por um "hífen".

8.14.3. O candidato que optar por utilizar seu nome social deverá, obrigatoriamente, apresentar um documento oficial, que lhe garanta essa situação, no dia da aplicação da prova objetiva, nos termos deste Edital.

8.15. Informações acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis na página de acompanhamento do processo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a situação de sua inscrição para verificar se a mesma foi efetivada.

8.16. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. A FADESP excluirá do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

8.17. A senha individual informada ao candidato no ato do seu cadastramento é de seu uso exclusivo, deverá ser mantida sob sua guarda e será exigida para acesso às informações e ações disponíveis em sua página de acompanhamento do Concurso.

8.18. Será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva, no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>) no período constante no anexo III deste edital. Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição. O candidato **não** poderá realizar a prova em outro local que não seja o que consta no seu cartão de inscrição.

8.19. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo para participar da seleção do concurso, deste de que o dia ou horário da prova objetiva sejam diferentes.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

9.1. As provas objetivas terão a duração de 04 horas e serão aplicadas na data/horário previstos no anexo III deste edital:

9.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, por meio da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

9.2.1. Cargo de Procurador do Município

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Direito Constitucional	15	1,00	15
- Direito Administrativo	15	1,00	15
- Direito Processual Civil	15	1,00	15
- Direito Civil e Empresarial	10	1,00	10
- Direito Financeiro e Tributário	10	1,00	10
- Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	05	1,00	05
- Direito Ambiental e Minerário	05	1,00	05
- Legislação Especial	05	1,00	05
TOTAL	80	-	80

9.2.2. Cargos de Nível Superior (exceto para o cargo de Procurador do Município)

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Português	10	1,00	10
- Legislação Municipal	10	1,00	10
- Noções de Informática	5	1,00	5
- Atualidades	5	1,00	5
- Conhecimento Específico	20	2,00	40
TOTAL	50	-	70

9.2.3 Cargos de Nível Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Português	10	1,00	10
- Legislação	10	1,00	10
- Matemática/Raciocínio Lógico	5	1,00	5
- Noções de Informática	5	1,00	5
- Conhecimento Específico	20	2,00	40
TOTAL	50	-	70

9.2.4. Cargos de Nível Auxiliar

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Português	10	1,00	10
- Legislação Municipal	10	1,00	10
- Matemática/Raciocínio Lógico	5	1,00	5
- Atualidades	5	1,00	5
- Conhecimento Específico	20	2,00	40
TOTAL	50	-	70

9.2.5. Cargos de Nível Elementar

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Português	15	1,50	22,50
- Legislação Municipal	15	1,50	22,50
- Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,50	15
- Atualidades	10	1,00	10
TOTAL	50	-	70

9.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

9.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato, a ser divulgado conforme estabelecido no Anexo III deste edital.

9.5. No dia da prova o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor preta ou azul.

9.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto multiplicada pelo peso correspondente, conforme tabelas do subitem 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 deste Edital, para compor a pontuação total do candidato, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

9.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar adequadamente, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, que, neste caso, será considerada como errada para fins de correção.

9.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão resposta só será substituído se for constatada falta de impressão.

9.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.10. No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com, no mínimo, uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, para localizar devidamente o seu local de prova e receber instruções da equipe de fiscalização do concurso, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 9.10 deste edital.

9.10.1. A apresentação do documento original de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (CNH) somente na forma impressa.

9.10.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 9.10.1 deste edital.

9.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

9.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.10.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio, pela coordenação de fiscalização das provas.

9.15. O registro com a identificação especial, com coleta de digitais, será exigida pela coordenação de fiscalização das provas ao candidato que apresentar boletim de ocorrência da Polícia Civil por perda ou roubo de seus documentos e aos que o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material.

9.17. Não será permitida a utilização no local do exame de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, controle de alarme de carro etc.) e acessórios de chapelaria. O candidato deverá desligar aparelhos eletrônicos, recebendo dos fiscais de sala sacos plásticos para guarda dos mesmos, que deverão ser colocados embaixo de sua carteira, junto com acessórios de chapelaria. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.18. Não haverá sob hipótese alguma:

9.18.1. prova de segunda chamada;

9.18.2. revisão de provas;

9.18.3. vista de qualquer uma das provas.

9.19. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

9.20. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

9.21. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

9.22. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

9.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.24. O não comparecimento à prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.

9.25. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.26. A FADESP submeterá os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

9.27. Para a segurança dos candidatos e garantia da lisura do concurso, a executora do concurso poderá utilizar-se de mais de um tipo de provas e proceder, como forma de identificação, a transcrição de uma frase no dia de realização da Prova Objetiva.

9.28. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando indevidamente aparelhos eletrônicos tais como *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc.;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos, com exceções do cargo de Procurador do Município com as devidas autorizações permitidas neste edital na prova prático-jurídica;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando o cartão resposta e o boletim de questões;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão resposta;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

m) não permitir a aplicação de detector de metais no ambiente de prova;

n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

9.29. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.30. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.31. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) como estabelecido no item 7 e seus subitens deste Edital, mais especificamente se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

9.32. O não comparecimento às provas implicará na eliminação automática do candidato.

9.33. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

9.34. Ao sair da sala no término de sua prova, o candidato deverá devolver o cartão resposta da prova objetiva e o boletim de questões da prova objetiva, recebidos. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas. As matrizes das provas objetivas, assim como seus gabaritos preliminares, estarão disponíveis, no dia seguinte da realização, no portal da FADESP, podendo o candidato, no dia da prova, anotar o gabarito das questões de sua prova objetiva somente no verso de seu cartão de inscrição, impresso conforme subitem 8.19 deste Edital. O candidato que não levar o seu cartão de inscrição, não poderá anotar o seu gabarito da prova objetiva.

9.35. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, as respostas da prova objetiva para o cartão resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas e no cartão resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato.

9.36. O candidato é responsável pela devolução de seu cartão respostas da prova objetiva, devidamente preenchido e assinado ao final da prova. Em hipótese alguma, sob efeito de eliminação no concurso, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com o cartão resposta da prova objetiva.

9.37. No dia de realização da Prova de Conhecimentos, para abertura dos envelopes contendo as provas, um fiscal de sala chamará 3 (três) candidatos para atestarem o lacre dos referidos envelopes, bem como ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas folhas de respostas. Em ambos os casos os candidatos assinarão a Ata de Sala.

9.38. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos assinando a Ata de Sala. Caso algum desses candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de sala, será lavrado a ocorrência na Ata de Sala, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais de sala e pelo coordenador do local de provas.

9.39 Em razão das constantes mudanças no quadro de evolução e nos decretos reguladores de medidas de enfrentamentos à Covid-19 e outras doenças, tal como variola dos macacos, eventuais normas e procedimentos a serem observados pelos candidatos serão objetos de comunicados com antecedência mínima de 7 dias para a realizações das provas, no site <https://portalfadesp.org.br>.

10. DA PROVA SUBJETIVA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – EXCETO PROCURADOR DO MUNICÍPIO

10.1. A prova subjetiva será realizada no mesmo dia, horário e local da prova objetiva previsto no anexo III deste edital para os cargos de nível superior, exceto o cargo de procurador do município.

10.1.1. Por ser a prova subjetiva realizada junto com as provas objetivas, esta deverá seguir todas as normas e regras de segurança e execução previstas no item 9 deste edital – Das provas objetivas para todos os cargos.

10.2. A prova subjetiva valerá 40 (quarenta pontos) pontos e consistirá de: 2 (duas) questões analítico-discursivas valendo 20 (vinte) pontos cada para todos os cargos, que tem como objetivo verificar o conhecimento do conteúdo específico do cargo pleiteado, conforme relacionados no anexo II deste edital;

10.3. Na prova subjetiva será avaliado: conhecimento/fidelidade ao tema/comando, objetividade, clareza, sequência lógica de pensamento/conhecimento sobre o assunto. Será também avaliada a utilização correta de todas as normas da língua portuguesa.

10.4. Os candidatos deverão responder a Prova Subjetiva no Formulário-Resposta de Questões Analítico-Discursivas, obedecendo ao limite máximo de **15 linhas** para escrever a resposta de cada questão, utilizando caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, esferográfica. O candidato que descumprir o estabelecido neste item não será considerado a resposta da questão envolvida pela banca examinadora e lhes será atribuída nota ZERO.

10.5. O candidato que de alguma forma vier a identificar sua prova relacionando-a a sua pessoa, não será considerada as suas respostas das questões pela banca examinadora e lhes será atribuída nota ZERO.

10.6. O Formulário-Resposta de Questões Discursivas será o único documento considerado para a correção da Prova Subjetiva. O boletim contendo a prova deve ser usado apenas como rascunho e não valerá, sob hipótese alguma, para efeito da correção pela banca examinadora.

10.7. O Formulário-Resposta de Questões Discursivas é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O Formulário-Resposta de Questões Discursivas só será substituído em caso de erro de impressão.

10.8. Só serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos dos cargos de nível superior que não forem eliminados conforme subitens 11.2 deste Edital.

10.9. Serão eliminados nas provas subjetivas, para todos os cargos de nível superior (exceto procurador do município), os candidatos que não obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova subjetiva. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida pontuação será eliminado do concurso.

11. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO A PROVA PRÁTICO-JURÍDICA PARA PROCURADOR DO MUNICÍPIO, PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROVA DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA AGENTE DE DEFESA CIVIL I E AGENTE DE DEFESA CIVIL II.

11.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

11.2. Para não serem eliminados nas provas objetivas, todos os candidatos, exceto para o cargo de procurador do município, deverão obter pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva. Sendo eliminados estes candidatos que não obtiverem pelo menos 50% desta prova.

11.2.1. Candidatos do cargo de Procurador do Município que obtiverem pontuações inferiores a 50 pontos do total de pontos da prova objetiva serão eliminados do concurso.

11.2.2. Todos os candidatos faltosos nas provas objetivas serão eliminados do concurso;

11.3. Serão convocados para a **Prova de Títulos todos** os candidatos inscritos no concurso nos cargos de nível superior, conforme data prevista no Anexo III – Cronograma de Execução, exceto o cargo de Procurador do Município, que possui convocação específica para esta prova.

11.4. Serão convocados para a **Prova Prático-Jurídica e Prova de Títulos** os candidatos do cargo de Procurador do Município não eliminados na prova objetiva, conforme subitem 11.2.1. deste Edital, e classificados até a 100ª colocação dentre os maiores pontuados, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e negros, respeitados os empates na última colocação.

11.5. Serão convocados para a **Prova de Teste de Aptidão Física** os candidatos do cargo de **Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II**, não eliminados nas provas objetivas conforme subitem 11.2 deste Edital e classificados até o 100º (centésimo) colocado em ordem de pontuação no resultado definitivo da prova objetiva, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e/ou negros, respeitados os empates nesta última colocação (centésimo).

11.6. Os candidatos não convocados para a Prova Prático-Jurídica, Prova de Títulos ou Prova de Aptidão Física, na forma do subitem 11.4 ou 11.5, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

12. DA PROVA PRÁTICO-JURÍDICA

12.1. A prova Prático-Jurídica terá a duração de 04 horas e será aplicada na data prevista no anexo III deste edital para o cargo de Procurador do Município.

12.2. A prova Prática-profissional valerá 120 (cento e vinte) pontos e consistirá de:

- 3 (três) questões analítico-discursivas valendo 20 (vinte) pontos cada para todos os cargos;

- mais uma apresentação de um parecer ou de uma peça processual valendo 60 (sessenta) pontos, sobre uma questão apresentada, que têm como objetivo verificar o conhecimento do conteúdo específico do cargo pleiteado, conforme anexo II deste edital;

12.3. Os candidatos deverão responder as questões analítico-discursivas da prova Prático-Jurídica no Formulário-Resposta de questões analítico-discursivas, obedecendo ao limite máximo de **15 linhas** para escrever a resposta de cada questão, utilizando caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.

12.4. Os candidatos deverão responder a apresentação de parecer, de uma peça processual da prova Prático-Jurídica, no Formulário-Resposta, obedecendo ao limite máximo de **5 (cinco) laudas de 30 linhas** para escrever sua resposta, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

12.5. As provas que descumprirem o estabelecido no subitem 12.3 ou 12.4 não serão consideradas pela banca examinadora e lhes será atribuída nota zero.

12.6. O Formulário-Resposta será o único documento considerado para a correção da prova Prático-jurídica. O boletim contendo a prova deve ser usado apenas como rascunho e não valerá, sob hipótese alguma, para efeito da correção pela banca examinadora.

12.7. O Formulário-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O Formulário-Resposta só será substituído em caso de erro de impressão.

12.8. Será considerado como critério de correção da prova prático-jurídica a apresentação textual, o desenvolvimento do tema e domínio da modalidade escrita de língua portuguesa, considerando-se os aspectos gramaticais, tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

12.9. Na prova prático-jurídica somente será admitida a consulta aos textos normativos, quando estiverem desacompanhados de anotações e comentários técnicos. Devendo os candidatos trazer os textos de consulta com as partes não permitidas isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir a utilização.

12.9.1. Para o cargo de Procurador do Município os textos deverão vir desacompanhados de anotações e comentários, transcrições jurisprudenciais, não sendo possível, ainda, a presença de súmulas e orientações jurisprudenciais dos Tribunais Superiores. Devendo os candidatos trazer os textos de consulta com as partes não permitidas isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir a utilização.

12.10. No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com, no mínimo, uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, para localizar devidamente o seu local de prova e receber instruções da equipe de fiscalização do concurso, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 9.10 deste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.

12.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

12.13. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.10 deste edital, não poderá entrar no local de realização das provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio, pela coordenação de fiscalização das provas.

12.15. A identificação especial será exigida pela coordenação de fiscalização das provas, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

12.16. Não será permitida a utilização no local da prova de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *databank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, controle de alarme de carro etc.) e acessórios de chapelaria. O candidato deverá desligar aparelhos eletrônicos, recebendo dos fiscais de sala sacos plásticos para guarda dos mesmos, que deverão ser colocados embaixo de sua carteira, junto com acessórios de chapelaria. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato.

12.17. Não haverá prova de segunda chamada.

12.18. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova.

12.19. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

12.20. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova não poderá retornar em hipótese alguma.

12.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12.22. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

12.23. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia da prova.

12.24. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;
- no ambiente de prova estiver portando armas;
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- utilizar-se de livros não autorizados, máquinas de calcular ou equipamento similar, notas ou impressos não autorizados;
- for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando o formulário de respostas e o boletim de questões;
- descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de respostas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitada pela coordenação local do concurso público.

12.25. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.26. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.27. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e o seu cartão de inscrição.

12.28. O candidato deverá devolver no dia da prova o formulário resposta e o boletim de questões. As matrizes das provas estarão disponíveis, no dia seguinte da realização, no site da FADESP.

12.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

12.30. Serão eliminados na prova Prático-jurídica os candidatos que não obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida pontuação será eliminado do concurso.

13. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

13.1. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos do cargo de Procurador do Município não eliminados, conforme subitens 11.4, 11.6 e 12.30, deste edital. Os candidatos considerados aptos à avaliação de títulos serão convocados em edital específico para esse fim, publicado no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>).

13.2. Os candidatos deverão anexar de forma on-line os documentos comprobatórios na forma do subitem 13.9 deste Edital no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>) dentro do prazo estabelecido no Edital de convocação para a prova de títulos.

13.3. A Prova de Títulos valerá 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

13.4. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do Edital específico previsto no subitem 13.1 no portal da FADESP. Documentos com data de conclusão posterior a essa data não serão pontuados.

13.5. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 13.9 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

ITEM	TÍTULO	MEIO DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Aprovação em concurso público para cargo ou emprego público privativo de bacharel em Direito.	Publicação do Diário Oficial (União, Estado ou Município) ou Declaração expedida pelo órgão em que o candidato prestou o concurso ou da instituição contratada para realizar o concurso, contendo o cargo, nível de escolaridade e resultado final homologado.	0,50 por concurso	1,0
II	Artigos de autoria exclusiva e obra da área jurídica com International Standard Serial Number (ISSN).	Cópia integral autenticada do artigo, da capa e da folha em que constar a ficha catalográfica da obra indicando o ISSN.	0,25 por artigo	0,50
III	Livros publicados, de autoria individual ou conjunta, no âmbito da ciência jurídica, observadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).	Original ou cópia integral autenticada.	0,50 por livro	1,0
IV	Exercício do magistério superior, em disciplina da área jurídica, desenvolvido em Instituição de Ensino Superior pública ou particular reconhecida pelo MEC.	Declaração da Instituição de Ensino Superior fornecida pelo departamento competente.	0,50 por ano completo	3,0
V	Exercício de cargo, emprego público ou função pública privativos de bacharel em Direito.	Publicação do Diário Oficial (União, Estado ou Município) ou Declaração expedida pelo órgão em que o candidato exerceu as atividades discriminando o cargo, emprego ou função, nível de escolaridade e o período do exercício.	0,50 por ano completo	3,0
VI	Certificado de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/a, em área jurídica, acompanhado do histórico escolar em que conste as disciplinas cursadas e a carga horária.	Cópia autenticada do certificado (frente e verso). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização em área jurídica, desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 h/a.	0,50	1,50
VII	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado em Direito.	Cópia autenticada do diploma (frente e verso). Também será aceita a declaração de conclusão de mestrado em Direito, desde que acompanhado do histórico do curso.	1,0	2,0
VIII	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado em Direito.	Cópia autenticada do diploma (frente e verso). Também será aceita a declaração de conclusão de doutorado em Direito, desde que acompanhado do histórico do curso.	2,0	4,0
IX	Certificado/Declaração de Pós-Doutorado em Direito.	Cópia autenticada do certificado/declaração de conclusão do curso (frente e verso).	4,0	4,0

13.5.1. Considera-se como "área jurídica" as atividades desenvolvidas nas áreas de conhecimento do curso superior de Bacharel em Direito.

13.6. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

13.7. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

13.8. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

13.9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

13.9.1. **Curso de pós-graduação em nível de pós-doutorado, doutorado ou de mestrado, na área da graduação pré-requisito do cargo que concorre conforme anexo I deste edital**, será aceito cópia autenticada em cartório (frente e verso), conforme abaixo:

a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,

b) certificado/declaração de conclusão de curso de pós-doutorado, doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) para curso de pós-doutorado, doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

13.9.2. **Curso de Especialização na área da graduação pré-requisito do cargo que concorre conforme anexo I deste edital**, realizado após a conclusão de sua graduação, será aceito cópia autenticada em cartório (frente e verso), conforme abaixo:

a) Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,

b) Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

c) Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

13.9.3. Todos os Diplomas/Certificados de Pós-graduação devem ter sido obtidos e registrados em instituições brasileiras reconhecidas pelo MEC, e poderão ser verificados no cadastro disponível em <https://emec.mec.gov.br> por ocasião da prova de títulos e quando da apresentação dos documentos para investidura no cargo. A inobservância desse item poderá constituir-se em tentativa de fraude.

13.9.4. **Exercício de Magistério Superior em disciplina na área da graduação pré-requisito do cargo que concorre conforme anexo I deste edital, em Instituição de ensino superior, somente exercido após a graduação em Bacharel em Direito, deverá ser comprovada como se segue:**

a) **No caso de atividade na iniciativa privada** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura manual reconhecida em cartório ou assinatura digital da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim se for o caso) e as disciplinas ministradas.

b) **No caso de atividade realizada na área pública** apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as disciplinas ministradas. Na declaração/certidão deverá constar assinatura manual reconhecida em cartório ou assinatura digital do dirigente do Órgão que assina o documento.

c) **No caso de atividade de serviço prestado** apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, constando assinatura do contratante e contratado, com assinatura manual reconhecida em cartório ou assinatura digital do contratante, constando as correspondentes disciplinas ministradas.

d) **No caso de sócio de Instituição de Ensino Superior**, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma. Acrescentar uma declaração de todos os demais sócios, com as assinaturas manuais reconhecidas em cartório ou assinaturas digitais destes, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as disciplinas ministradas.

13.9.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 13.9.4 deste edital não será considerada a sobreposição de tempo de serviço na soma geral de contagem de tempo. Serão somados, somente, os períodos efetivamente trabalhados.

13.9.6. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 13.9.4 deste edital, não será considerado tutoria, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, licenças ou casos julgados similares pela comissão avaliadora.

13.9.7. **A publicação de livro na área da graduação pré-requisito do cargo que concorre conforme anexo I deste edital**, deverá ser comprovada com o envio da obra em original ou em cópia integral autenticada em cartório, com registro do ISBN (Internacional Standard Book Number).

13.9.8. **A publicação de artigos na área da graduação pré-requisito do cargo que concorre conforme anexo I deste edital**, deverá ser comprovada com o envio da cópia integral autenticada em cartório do artigo, da capa e da folha em que aparecer a ficha catalográfica da obra indicando o ISSN (Internacional Standard Serial Number).

13.9.9. **A Aprovação em Concurso Público na área da graduação pré-requisito do cargo que concorre conforme Anexo I deste edital** deverá ser comprovada, conforme a seguir:

a) Publicação de Diário Oficial (União, Estado ou Município), constando claramente a edição, data, protocolo, cargo, nível de escolaridade e aprovação no resultado final homologado, com identificação clara do candidato. Não será aceito qualquer outro impresso a não ser o de Diário Oficial; ou

b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão/Declaração expedida pela Instituição pública a que o candidato prestou concurso, com assinatura manual reconhecida em cartório ou assinatura digital do dirigente do Órgão que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação no resultado final homologado; ou

c) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado/Declaração da Instituição contratada para executar o concurso, com assinatura manual reconhecida em cartório ou assinatura digital do dirigente que assina, constando o cargo, nível de escolaridade e aprovação no resultado final homologado;

d) Não será considerado como concurso público o processo seletivo, a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples, que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos no serviço público.

13.9.10. **No Exercício de cargo, emprego público ou função pública privativos de bacharel em Direito**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de Direito.

a) Publicação em Diário Oficial (União, Estado ou Município), ou;

b) Declaração/Certidão de tempo de serviço, em que conste o período de realização (início e fim se for o caso), a espécie do serviço e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverão constar, visivelmente, os nomes e os cargos das pessoas que assinam o documento, com assinaturas manuais reconhecidas em cartório ou assinaturas digitais.

13.9.11. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

13.11. Cada título será considerado uma única vez.

13.12. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 13.2 deste edital.

13.13. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

13.14. Será publicado a relação no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 18 deste edital.

14. PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR DO MUNICÍPIO

14.1. Todos os candidatos aos cargos de nível superior inscritos no concurso, exceto Procurador do Município, que possuem convocação específica, serão convocados em Edital Específico para a prova de título, publicado no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>). Deverão anexar de forma *on-line* os documentos comprobatórios na forma do subitem 14.9 deste Edital no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>) dentro do prazo estabelecido no Edital de convocação para a prova de títulos.

14.1.1. Candidato sem títulos a pontuar não precisa anexar qualquer documentação nesta avaliação de títulos, ficando com nota zero na prova de títulos, o que não o elimina do concurso.

14.2. A Prova de Títulos valerá 05 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

14.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do Edital específico previsto no subitem 14.1 no portal da FADESP. Documentos com data de conclusão posterior a essa data não serão pontuados.

14.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 14.9 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DECADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre.	1,75	1,75
B	Mestrado na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre.	1,25	1,25
C	Especialização na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre.	1,00	1,00
D	Exercício de atividade profissional na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre.	0,20 por ano	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

14.5. É obrigatório que o candidato anexe junto com seus documentos comprobatórios de pontuação na Prova de Títulos a cópia autenticada em cartório (frente e verso) do seu Diploma de graduação, ou, cópia autenticada em cartório do seu atestado de conclusão com assinatura manual reconhecida em cartório ou assinatura digital do dirigente que assina, nesse caso devidamente acompanhado do histórico escolar, para que a banca possa pontuar os títulos na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre.

14.5.1. Todos os diplomas de graduação anexados devem ter sido obtidos e registrados em instituições reconhecidas pelo MEC, constantes no cadastro disponível em <https://emec.mec.gov.br>, e poderão ser verificados por ocasião da prova de títulos e quando da apresentação dos documentos para investidura no cargo. A inobservância desse item poderá se constituir em tentativa de fraude.

14.6. O tempo de Exercício da Atividade Profissional (alínea D do subitem 14.4), somente será considerado após a conclusão do curso de graduação, e será computado até a data da publicação do Edital específico de convocação à Prova de Títulos.

14.7. Receberá nota zero o candidato que não anexar os títulos na forma e no prazo estipulados no Edital de convocação para a avaliação de títulos, não sendo eliminado do certame como previsto neste Edital.

14.8. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório. Não serão aceitos títulos encaminhados por outras formas diferentes da forma solicitada neste Edital.

14.9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

14.9.1. **Curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório (frente e verso), conforme abaixo:

a) cópia do diploma, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
b) cópia do seu certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC, obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

14.9.2. **Curso de Especialização na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório (frente e verso), conforme abaixo:

a) cópia do certificado de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso de especialização com o mínimo de 360h (trezentos e sessenta horas) foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
b) cópia da declaração de conclusão de curso da Instituição certificadora, com a carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

c) Caso o certificado, ou declaração de conclusão de curso, não explicita que o curso atende às normas do CNE e essa observação não vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação, o candidato não pontuará quanto à Especialização.

14.9.3. Todos os diplomas/Certificados de Pós-graduação devem ter sido obtidos e registrados em instituições brasileiras reconhecidas pelo MEC, constantes no cadastro disponível em <https://emec.mec.gov.br>, poderão ser verificados por ocasião da prova de títulos e quando da apresentação dos documentos para investidura no cargo. A inobservância desse item poderá constituir-se em tentativa de fraude.

14.9.4. **Na Atividade Profissional na área da graduação pré-requisito referente ao cargo que concorre**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso, comprovado conforme subitem 14.5.

a) No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público) apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, em que conste o período de realização (início e fim se for o caso), a espécie do serviço e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverão constar, visivelmente, os nomes e os cargos das pessoas que assinam o documento, com assinaturas manuais reconhecidas em cartório ou assinaturas digitais.

b) No caso de atividade na iniciativa privada apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida da declaração/certidão onde deverão constar, visivelmente, o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço e as atividades desenvolvidas, os nomes e os cargos das pessoas que assinam o documento, com assinaturas manuais reconhecidas em cartório ou assinaturas digitais.

14.9.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 14.9.4 deste Edital, será considerado como ano o período de 12 (doze) meses por ano em atividades, sem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo de atividades, sendo as frações de anos inferiores a 12 (doze) meses desconsideradas para efeito de contagem de tempo de atividade profissional em cada ano, não sendo estes contabilizados na soma total de tempo de serviço.

14.9.6. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 14.9.4 deste Edital, estágio, monitoria, trabalho voluntário, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

14.9.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

14.9.8. Cada título será considerado uma única vez.

14.9.9. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nos subitens 14.2 e 14.4 deste Edital.

14.10. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que os documentos não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos mesmos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

14.11. Será publicado relação no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), o resultado da prova de títulos. Os candidatos poderão interpor recurso de acordo com itens deste edital, nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

15. DA PROVA DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

15.1. Os candidatos considerados aptos à prova de **Teste de Aptidão Física**, não eliminados após a aplicação dos subitens 10.3 e 10.6 deste Edital, serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial e relacionados no site da FADESP (<http://www.portalfadesp.org.br>).

15.2. Estas provas terão caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados APTO ou INAPTO.

15.3. **No dia de prova** os candidatos deverão **comparecer ao local definido para os testes físico com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, trajando vestimenta e calçado próprios para a realização de atividades físicas.**

15.4. **No dia de prova** os candidatos deverão **comparecer ao local definido para os testes físicos portando original de documento de identidade com fotografia**, conforme item 9.10.1 deste edital

15.5. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

15.6. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 9.10 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressões digitais e assinatura em formulário próprio.

15.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

15.9. A **Prova de Teste de Aptidão Física** abrangerá:

1 - **BIOMETRIA** - O candidato deverá obrigatoriamente **apresentar no dia da prova um Atestado Médico (original) com data de assinatura com prazo máximo de 15 dias antes da data inicial da prova**, com o parecer obrigatório escrito no texto **"APTO PARA REALIZAR UMA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO"**, expedido exclusivamente por médico cardiologista devidamente registrado no CRM. Caso o candidato não apresente este atestado, não poderá realizar a prova e será eliminado do concurso. O Atestado Médico (original) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido para o candidato, assim como não serão fornecidas cópias desse Atestado Médico.

2 – **TESTES DE APTIDÃO FÍSICA** – Os candidatos serão submetidos a 4 (quatro) testes físicos.

15.10. Os testes físicos serão realizados em até duas tentativas, com exceção da corrida, que será realizada em apenas uma tentativa. Caso o candidato não alcance o índice mínimo na primeira tentativa, poderá realizar uma segunda tentativa com um intervalo máximo de 30 minutos entre a primeira e a segunda tentativa, para sua recuperação física.

15.11. O teste de avaliação física será aplicado em condições climáticas e infraestrutura disponível para sua realização.

15.12. Os testes e índices mínimos da Prova de Teste de Aptidão Física obedecerão às normas relacionadas a seguir, constando de testes, por sexo, conforme índices mínimos a seguir relacionados:

15.12.1. Sexo Masculino:

N.º	PROVAS	ÍNDICE MÍNIMO	TEMPO MÁXIMO	TENTATIVAS
1	Flexão e extensão de braços na barra fixa horizontal (empunhadura em pronação)	4 (quatro) repetições	-	2
2	Flexão abdominal sobre o solo	30 (trinta) repetições	1 (um) minuto	2
3	Flexão de braços em apoio de frente sobre o solo em 04 (quatro) apoios	20 (vinte) repetições	-	2
4	Corrida	2.000 (dois mil) metros	12 (doze) minutos	1

15.12.2. Sexo Feminino:

N.º	PROVAS	ÍNDICE MÍNIMO	TEMPO MÁXIMO	TENTATIVAS
1	Sustentação na barra fixa horizontal (isometria)	01(uma) repetição de 10 (dez) segundos	-	2
2	Flexão abdominal sobre o solo	25 (vinte e cinco) repetições	1 minuto	2
3	Flexão de braços em apoio de frente sobre o solo em 06 (seis) apoios	15 (quinze) repetições	-	2
4	Corrida	1.600 (um mil e seiscentos) metros	12 minutos	1

15.13. Descrição dos Testes

15.13.1. Flexão na barra fixa horizontal para candidatos do sexo masculino:

a) Posição Inicial: ao comando de "em posição", o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, sendo a largura da pegada aproximadamente a dos ombros. A pegada das mãos deverá ser na barra opcional, pronada ou supinada, posição das pernas estendidas ou flexionadas, não podendo usar luvas, cotovelos em extensão, não podendo haver nenhum contato dos pés com o solo e todo o corpo estando completamente na posição vertical;

b) Execução: ao comando de "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo e sem hiperextensão do pescoço. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a um exercício completo;

15.13.2. Sustentação de braço na barra fixa horizontal para candidatos do sexo feminino:

a) Posição Inicial: a candidata deverá posicionar-se sob a barra, pisando sobre um ponto de apoio, caso necessário. Ao comando de "em posição", a candidata empunhará a barra em posição da mão na barra opcional, pronada ou supinada, posição das pernas estendidas ou flexionadas, não podendo usar luvas, mantendo o queixo acima da barra fixa (sem tocá-la), com o corpo na posição vertical e podendo os pés estar em contato com o ponto de apoio;

b) Execução: ao comando de "iniciar", será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, e caso haja o ponto de apoio, este será retirado, devendo a candidata permanecer sustentada apenas com o esforço de seus membros superiores, com os cotovelos flexionados, mantendo o queixo acima da barra e sem apoiá-lo, dentro do tempo previsto para sua execução;

15.13.3. Flexão Abdominal sobre o solo em um minuto para candidatos de ambos os sexos:

a) Posição Inicial: os candidatos deitados de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com os membros, as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, pernas estendidas, os braços atrás da cabeça, com os cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

b) Execução: após o silvo de apito, os candidatos começarão a primeira fase do teste, realizando um movimento simultâneo no qual os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo com os braços estendidos. Em seguida e sem interrupção, os candidatos deverão voltar à posição inicial, realizando o movimento inverso. O movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a um exercício completo;

15.13.4. Flexão de Braço no solo para candidatos do sexo masculino, em quatro apoios:

a) Posição Inicial: o candidato deverá se posicionar em decúbito ventral, apoiando as palmas das mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem com um afastamento aproximadamente à largura do ombro. Os braços devem ficar totalmente estendidos, mantendo os pés próximos e apoiados sobre o solo, deixando o corpo em uma posição horizontal em relação ao solo;

b) Execução: o candidato deverá abaixar o tronco e as pernas ao mesmo tempo, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo alcance ou ultrapasse a linha das costas, sem que o corpo (a parte frontal) encoste no solo. Elevará, então, novamente os braços, estendendo-os simultaneamente para erguer o tronco e as pernas até que os braços fiquem totalmente estendidos, o que corresponderá a um exercício completo. Cada candidato deverá executar o número máximo de flexões de braços sucessivas, sem interrupção do movimento. O ritmo das flexões de braços será opção do candidato e não há limite de tempo;

15.13.5 Flexão de Braço no solo para candidatos do sexo feminino, em seis apoios:

a) Posição Inicial: a candidata deverá se posicionar em decúbito ventral, apoiando as palmas das mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para a frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem com um afastamento aproximadamente à largura do ombro. Os braços devem ficar totalmente estendidos, mantendo os pés próximos e apoiados sobre o solo juntamente com os joelhos, deixando o tronco em uma posição horizontal em relação ao solo;

b) Execução: a candidata deverá abaixar o tronco, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo alcance ou ultrapasse a linha das costas, sem que o corpo (a parte frontal) encoste no solo. Elevará, então, novamente os braços, estendendo-os simultaneamente para erguer o tronco até que os braços fiquem totalmente estendidos, o que corresponderá a um exercício completo. Cada candidata deverá executar o número máximo de flexões de braços sucessivas, sem interrupção do movimento. O ritmo das flexões de braços será opção da candidata e não há limite de tempo;

15.13.6. Corrida de doze minutos para candidatos de ambos os sexos:

a) Execução: o (a) candidato (a), em uma única tentativa, terá o tempo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida, em uma pista oficial de atletismo ou em local plano previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto; a metodologia para a preparação e execução do teste obedecerá aos seguintes critérios: o (a) candidato (a) poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir; será informado o tempo que restar para o término da prova, quando faltar um minuto, através de um silvo de apito, podendo, no entanto, o (a) candidato (a) utilizar relógio para controlar o seu tempo durante a prova; ao passar pelo local determinado, cada candidato (a) deverá dizer o seu nome ou número em voz alta para o avaliador; após soar o apito encerrando o teste, o (a) candidato(a) deverá parar o trajeto e permanecer no local onde encerrou a prova, podendo continuar caminhando lateralmente na pista, no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova, aguardando a presença do avaliador, que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

15.14. Será considerado APTO o candidato que alcançar os índices mínimos exigidos nos testes físicos, compreendidos neste Teste de Aptidão Física;

15.15. Será considerado INAPTO e eliminado do concurso o candidato que deixar de atingir o índice mínimo exigido para qualquer um dos testes físicos;

15.16. Os candidatos poderão desistir de realizar os testes que compõem a Prova de Teste de Aptidão Física, por escrito, em formulário próprio a ser fornecido pela FADESP, tendo como consequência a sua eliminação.

15.17. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária ou permanente que impossibilitem a realização dos testes físicos ou que diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado;

15.18. A Comissão de Aplicação da Prova de Teste de Aptidão Física para o presente concurso será composta por profissionais detentores do Curso de Educação Física em níveis de Graduação devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação do Governo Federal (MEC).

15.19. Será eliminado nesta etapa, o candidato que:

a. Faltar ou chegar atrasado para o Exame Físico;

b. For considerado INAPTO, por não ter atingido o índice mínimo exigido de cada exercício estabelecido neste edital ou não realizar os testes físicos no horário e nas datas previstas, seja por qualquer motivo de alterações psicológicas e/ou fisiológicas temporárias ou permanentes;

c. Desistir, por escrito, de realizar qualquer um dos testes que compõem a etapa de Avaliação Física.

15.20. Conforme súmula nº 973 do Superior Tribunal Federal (STF), fica assegurado à candidata gestante a remarcação da prova de Teste de Aptidão Física, em momento oportuno, em virtude do seu estado de gravidez à época do agendamento da prova de aptidão física.

15.20.1. A candidata grávida, após o parto, deverá enviar pelo Correios, por meio de carta registrada simples, uma cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento de seu filho (a), a FADESP, Rua Augusto Corrêa, s/n, Guamá, CEP 666075-110, Belém/PA, no prazo máximo de 10 dias úteis após o nascimento, para posterior agendamento da prova de aptidão física. Se a candidata não enviar o documento exigido neste item estará eliminada do concurso público.

15.21. O resultado do Teste de Avaliação Física será publicado o aviso em Diário Oficial e relacionado os nomes dos candidatos no site da FADESP.

16. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

16.1. A nota final no concurso para os candidatos não eliminados será obtida pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas para os cargos de nível elementar, auxiliar e médio. Para os cargos de nível superior, exceto o cargo de Procurador do Município, a nota final no concurso será obtida pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas e subjetivas somadas à pontuação obtida na avaliação de títulos. Para o cargo de procurador do município a nota final no concurso será obtida pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva somada à pontuação obtida na prova Prático-Jurídica e avaliação de títulos.

16.2. Os candidatos, não eliminados conforme regras deste edital, serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 17.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1. Na hipótese de igualdade de nota final para o cargo de Procurador do Município, terá preferência, após a observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:

Obtiver maior nota na prova prático-jurídica;

Obtiver maior nota na prova objetiva;

Tiver mais idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

17.2. Na hipótese de igualdade de nota final para os cargos de nível superior, exceto o cargo de Procurador do Município, terá preferência, após a observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:

Obtiver a maior nota total na prova subjetiva;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Legislação Municipal;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Português;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Noções de Informática;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Atualidades;

Tiver mais idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

17.3. Na hipótese de igualdade de nota final para os cargos de nível elementar, auxiliar e médio, terá preferência, após a observância do Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.471/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o candidato que:

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Legislação Municipal;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Português;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Noções de Informática, quando for o caso;

Obtiver a maior nota total na prova objetiva de Atualidades, quando for o caso; Tiver mais idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, em petição escrita a Comissão do Concurso, Protocolada na FADESP, situada na Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, ou por e-mail (concursos@fadesp.org.br), até o terceiro dia útil após a publicação deste edital, sob pena de preclusão.

18.2. A Comissão do Concurso somente autorizará a FADESP a aplicar as provas após responder às eventuais impugnações em relação ao edital deste Concurso. As respostas às eventuais impugnações ficarão disponíveis aos interessados na secretaria da FADESP.

18.3. Serão admitidos recursos quanto aos resultados preliminares da (o): isenção de taxa de inscrição à PcD, relação de inscrições homologadas, relação de candidatos que concorre na condição de vagas reservadas à PcD e/ou Negras, relação de atendimentos especiais nos dias de provas, publicação dos gabaritos das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da prova subjetiva dos cargos de Nível Superior (exceto cargo do Procurador do Município), resultado da prova prático-jurídica do cargo de Procurador do Município, Prova de Títulos dos cargos de Nível Superior, teste de aptidão física do cargo de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II, avaliação/verificação presencial dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas à Negros, e, resultado final do Concurso Público.

18.4. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposta em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do objeto de recurso.

18.5. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas e subjetiva, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

18.6. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

18.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 18.4 deste edital.

18.8. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 18.4 deste Edital, até às 23h59 do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Belém-PA.

18.9. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

18.10. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

18.11. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do prazo de recebimento.

18.12. No caso de impugnação ou petição escrita o interessado deverá informar no momento do protocolo o endereço de e-mail para recebimento da resposta.

19. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

19.1. Julgados os recursos e publicados os seus resultados, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal, que determinará a publicação definitiva, de aviso em Diário Oficial e publicação na íntegra da relação final dos classificados no Concurso Público no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>), Instituição organizadora do certame, onde permanecerá publicada durante todo o período de validade do concurso, considerando disposto no item 19.2 deste Edital.

19.2. A homologação do Concurso poderá ocorrer em duas etapas, sendo a última reservada aos cargos de Procurador do Município, Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.

20. NOMEAÇÃO/CONVOCAÇÃO

20.1. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, classificado dentro da quantidade de vagas ofertadas, será nomeado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Parauapebas, durante o período de validade do concurso, obedecendo à estrita ordem de classificação.

20.2. A nomeação/convocação oficial será feita por meio de publicação em Diário Oficial do Município. Caso não tenha interesse em assumir o cargo, quando da nomeação, o candidato aprovado e classificado deverá assinar **Termo de Desistência, não havendo direito ao pedido de "final de lista de homologados", ficando o candidato eliminado do certame.**

20.2.1. Caso haja a recusa do candidato em assinar o Termo de Desistência ou o seu não comparecimento durante o prazo estabelecido no Art. 21, § 1º, do Estatuto dos servidores Públicos do Município de Parauapebas, o candidato será eliminado do Concurso Público.

20.3. Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso imediato no cargo público. A concretização desse ato deve ocorrer dentro do prazo de validade do concurso, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes à demanda da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

20.4. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não nomeados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público.

20.5. Aos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público, não é assegurado o direito ao ingresso no cargo público, mas a expectativa de nele ser investido, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada ao surgimento de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e à demanda da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

21. DA HABILITAÇÃO

21.1. Durante a fase de habilitação, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos (que devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário), **Originais e Cópias:**

a) Será obrigatório a apresentação da Carteira de Identidade, com emissão até 10(dez) anos;

b) Comprovante da Situação Cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

c) Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

d) Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, na categoria "B" e Carteira Nacional de Habilitação Náutica (Arrais Amador), para o cargo de Agente de Defesa Civil I;

e) Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, nas categorias A e B, para o cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária;

f) Certidão de Nascimento ou casamento;

g) Cartão de inscrição do PIS/PASEP, caso possua (**não será aceito contracheque**);

h) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);

i) Comprovante de Endereço atualizado (até 90 dias), energia ou água, com Declaração de Residência do proprietário e assinatura reconhecida em cartório, caso não esteja no nome do candidato. Se o comprovante de endereço estiver em nome dos pais ou cônjuge do candidato não precisará da declaração;

j) Diploma e Histórico Escolar, conforme a escolaridade exigida para investidura do cargo. Nos casos de cargos que exijam Ensino Fundamental Incompleto, apresentar Declaração da Instituição de Ensino, acompanhada do Histórico escolar;

k) Certidão de Regularidade do Conselho de Classe, para os cargos que exijam registro do conselho;

l) 01 (uma) Foto 3x4, atual;

m) Cartão do Banco do Bradesco (Conta Corrente), caso tenha;

n) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos em que não for possível acumulação de cargo/função, nos termos da legislação aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo: Cópia da publicação ou solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolada no Órgão com carimbo e assinatura do recebedor;

o) Certidão Negativa: Polícia Federal – disponível no portal da Instituição;

p) Certidão Negativa da Justiça Estadual (criminal) – disponível no portal da Instituição;

q) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil) – disponível no portal da Instituição ou no Fórum local, onde reside o candidato;

r) Certidão de distribuição da Justiça Federal (Civil e Criminal) REGIONAL (1ª REGIÃO) - disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;

21.2. Preencher as seguintes declarações fornecidas durante a fase de habilitação: Bons Antecedentes; Bens e Valores; Acúmulo de Cargo Público; Vínculo Previdenciário; Pis/Pasep; Autorização para Depósito/Abertura de Conta Bancária; Autodeclaração Étnico-Racial (Lei Federal nº 14.553/2023) e Formulário de Cadastro de E-mail;

21.3. Durante a entrega documental, os candidatos serão convocados para Avaliação Psicológica com o psicólogo indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA, conforme agendamento;

21.4. Durante a entrega documental, os candidatos serão convocados para Avaliação Médica com Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme agendamento.

21.5. Caso o candidato possua outro vínculo com o serviço público e queira acumular cargos/função, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo candidato uma declaração do Órgão, Entidade ou

Empresa Pública, indicando o cargo/função ocupado, jornada, dias e horários de trabalho, carimbada e assinada pelo responsável.

21.6. O candidato deverá entregar a documentação relacionada no subitem 21.1 deste Edital, mediante protocolo, em local, data e horário a ser indicados no ato da nomeação.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

22.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município, bem como os divulgados na Internet no portal da FADESP (<https://portalfadesp.org.br>).

22.2.1. A FADESP será responsável pela divulgação de atos, avisos, editais e comunicados até o ato de Homologação do Concurso.

22.2.2. O Município de Parauapebas será responsável pela divulgação dos atos posteriores à homologação do Concurso Público.

22.3. Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Parauapebas referentes à nomeação e posse de candidatos não serão publicados no portal da FADESP, sendo de inteira responsabilidade da Prefeitura estas publicações. O candidato fica obrigado a tomar conhecimento dos atos administrativos referentes a sua nomeação publicados pela Prefeitura Municipal de Parauapebas em Diário Oficial do Município.

22.4. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, sediada na Universidade Federal do Pará (UFPA), Rua Augusto Corrêa nº 01 – Bairro Guamá – Belém/PA, no horário das 9h às 17 horas, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433/7479/7411 e/ou e-mail concursos@fadesp.org.br.

22.5. O prazo de validade do Concurso Público é de 1 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, observado o disposto no item 19.2 deste Edital.

22.6. A posse do candidato fica condicionada ao resultado dos exames médico, físico e mental. O candidato que não apresentar os exames, será excluído do certame.

22.7. Após nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal e Leis Municipais pertinentes.

22.8. Será excluído do Concurso o candidato que: fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e posse;

não comprovar a escolaridade e os pré-requisitos do cargo na data da posse, conforme previsto no Anexo I deste Edital; deixar de apresentar qualquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;

22.9. Os portões serão fechados após o início determinado para cada prova, não sendo permitido, sob hipótese alguma, o ingresso de candidatos retardatários.

22.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso.

22.11. Após o resultado final do concurso público o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizados seus dados pessoais, principalmente o e-mail, telefone e endereço, perante a Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos - CTRH da Prefeitura Municipal de Parauapebas. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

22.12. Não será permitida a reclassificação para o final da lista de homologados. Os candidatos que forem nomeados e não tomarem posse no cargo serão eliminados do concurso público.

22.13. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Parauapebas não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

22.14. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Parauapebas não aprovarão, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de quaisquer delas.

22.15. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP e pela Comissão do Concurso nomeada pela Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Parauapebas (PA), 26 de setembro de 2023

Darci José Lermen

Prefeito Municipal de Parauapebas

ANEXO I
TABELA DE CARGOS
Nível Elementar

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental Incompleto;	16	1.370,84	40h	<p>Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;</p> <p>Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;</p> <p>Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;</p> <p>Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;</p> <p>Auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;</p> <p>Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;</p> <p>Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas</p> <p>Auxiliar na instalação de fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos;</p> <p>Auxiliar na instalação de canaletas, frisos e outros elementos, bem como substituir quando danificadas;</p> <p>Efetuar serviços de limpeza no sistema de drenagem de águas pluviais, principalmente, em canais, galerias, ramais, bocas-de-lobo, canaletas, poços de visita e caixas decantadoras nos prédios públicos;</p> <p>Executar serviços de natureza braçal, transportar móveis, caixas e objetos quando solicitado;</p> <p>Fazer reparos em encanamentos de água e esgoto;</p> <p>Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos;</p> <p>Empacotar ou desempacotar os produtos;</p> <p>Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística;</p> <p>Manter canteiros, jardins, hortas e calçadas de prédios públicos em bom estado de conservação e limpeza;</p> <p>Realizar limpezas em forros internos como vasculhar ou lavar quando necessário;</p> <p>Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

Nível Auxiliar

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Agente de Defesa Civil II	Curso em Nível Fundamental, com diploma ou certificado reconhecido pelo MEC	15	2.170,44	40	<p>auxiliar no atendimento ao público e nas atividades operacionais em campo;</p> <p>participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade;</p> <p>atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, e acidentes em via pública;</p> <p>auxiliar no monitoramento de abrigos, organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.</p>

Nível Médio

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Agente Defesa Civil I	Curso em nível médio, com diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" e Carteira Nacional de Habilitação Náutica (Arrais Amador).	15	3.302,79	40 h	<p>atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;</p> <p>registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;</p> <p>dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;</p> <p>operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;</p> <p>participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;</p> <p>atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, e acidentes em via pública;</p> <p>auxiliar no monitoramento de abrigos, organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.</p>

Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo;	112	3.302,79	40 h	<p>atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina apropriada, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos;</p> <p>operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>fazer cálculos simples;</p> <p>coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</p> <p>efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</p> <p>responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Auxiliar de Artes e Cultura	Ensino Médio Completo;	4	3.302,79	40 h	<p>Auxiliar o desenvolvimento de atividades culturais e educativas;</p> <p>Organizar e controlar o estoque de materiais para a realização das oficinas e eventos culturais;</p> <p>Auxiliar no planejamento de projetos culturais;</p> <p>Auxiliar no planejamento, controle e execução das ações culturais</p> <p>Monitorar atividades junto aos instrutores;</p> <p>Auxiliar nas exposições de artes, prestando informações simples, anotando observações e efetuando encaminhamentos;</p> <p>Auxiliar no levantamento de lista de compras para reposição de materiais utilizados na sua área de atuação;</p> <p>Prezar pela conservação de objetos históricos, artísticos e culturais;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo;	28	3.302,79	40h	<p>Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;</p> <p>Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;</p> <p>Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;</p> <p>Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;</p> <p>Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;</p> <p>Atender aos usuários do sistema municipal de saúde verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;</p> <p>Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;</p> <p>Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;</p> <p>Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;</p> <p>Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

Auxiliar de Práticas Desportivas	Ensino Médio Completo;	12	3.302,79		<p>Auxiliar nas aulas de treinamentos com relação as modalidades esportivas tais como: futsal, handebol, voleibol, futebol de campo e outros;</p> <p>Auxiliar o professor ou treinador com relação atividades físicas;</p> <p>Auxiliar no planejamento e na execução das aulas e treinamentos desportivos;</p> <p>Auxiliar nas aulas externas de cada modalidades esportivas: futsal, handebol, voleibol, futebol de campo e outros;</p> <p>Auxiliar na arbitragem durante as aulas e treinos específicos de cada modalidades: futsal, handebol, voleibol, futebol de campo e outros;</p> <p>Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo entrada e saída;</p> <p>Zelar pela guarda conservação e limpeza de materiais esportivos, conferindo-os, providenciando pequenos reparos, calibrando bolas e outros;</p> <p>Relacionar os materiais em desuso;</p> <p>Separar as súmulas e materiais de jogos;</p> <p>Auxiliar na preparação das atividades programadas para o dia;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>Auxiliar o responsável pelo setor, na organização e controle dos materiais utilizados na sua área de atuação;</p> <p>Auxiliar na elaboração de lista de compras para reposição de materiais utilizados na sua área de atuação;</p> <p>Colaborar na elaboração de relatórios de seu setor de atuação;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo; Habilitação para conduzir Veículos categoria A e B;	10	3.302,79	40 h	<p>inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</p> <p>proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;</p> <p>proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam ou vendem alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;</p> <p>colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;</p> <p>providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;</p> <p>inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;</p> <p>inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, lojas em geral entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;</p> <p>comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;</p> <p>orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;</p> <p>orientar a população, quanto às normas de higiene sanitária e sobre a conduta correta no caso de suspeita de não observância destas normas, realizando palestras, participando de reuniões dentre outras formas;</p> <p>ministrar palestras educativas junto às escolas municipais e grupos específicos de pessoas sobre as normas e condutas de higiene sanitária;</p> <p>providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;</p> <p>zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica das Secretarias competentes;</p> <p>elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;</p> <p>responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>desempenhar outras atribuições afins.</p>
Operador de Videomonitoramento	Ensino Médio Completo;	15	3.302,79	40 h	<p>Receber e analisar as denúncias/ ocorrências via telefone e aplicativo de mensagens institucional;</p> <p>Comunicar imediatamente e em tempo real as ocorrências e fatos relevantes de atitudes suspeitas, práticas criminosas, contravenções penais ou sua iminência, aos responsáveis pelo Centro Integrado de Operações - CIOP, Polícia Civil, Polícia Militar, Guarda Civil e demais órgãos competentes, objetivando a prevenção e repressão das infrações em andamento ou recentemente consumadas;</p> <p>Ficar em sua baia de monitoramento, evitando circulação desnecessária, sendo responsável por no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) câmeras;</p> <p>Posicionar e ajustar as câmeras de acordo com orientações do supervisor;</p> <p>Manter sigilo sobre as ocorrências e fatos que tiverem conhecimento em função do cargo que ocupam, sob pena de responderem perante a Corregedoria;</p> <p>Participar de treinamentos, cursos e capacitações que sejam relacionadas a área de atuação;</p> <p>Realizar outras atividades emanadas pelo Coordenador do Centro de Controle e Operações;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo; Curso de Técnico Agrícola; Registro no respectivo conselho de classe;	2	3.302,79	40 h	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar os trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;</p> <p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;</p> <p>promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;</p> <p>desempenhar outras atribuições afins.</p>
Técnico em Defesa Civil	Curso Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Edificações, com diploma e certificado reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	1	3.302,79	40 h	<p>auxiliar Analistas em Defesa Civil na implementação de projetos de gestão ambiental e supervisão de equipes de trabalho;</p> <p>operar equipamentos e instrumentos para avaliação de danos estruturais e ambientais;</p> <p>realizar vistorias e levantamento técnico de campo;</p> <p>análise de indicadores hidrológicos, geológicos, tecnológicos e meteorológicos;</p> <p>auxiliar na execução de serviços de recuperação e restabelecimento da normalidade;</p> <p>elaborar relatórios de campo e ou outras atividades relacionadas à Defesa Civil;</p> <p>dar apoio nas atividades ligadas a implementação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;</p> <p>desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
Técnico em Saúde Bucal de Atenção Primária a Saúde	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Saúde Bucal - TSB; Registro no Conselho Regional de Odontologia.	20	3.881,79	40 h	<p>Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;</p> <p>Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>Apoiar as atividades dos Auxiliares de Saúde Bucal e dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p> <p>Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</p> <p>Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</p> <p>Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</p> <p>Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;</p> <p>Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;</p> <p>Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;</p> <p>Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>Processar filme radiográfico;</p> <p>Selecionar moldeiras;</p> <p>Preparar modelos em gesso;</p> <p>Manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>Realizar atribuições comuns aos profissionais de Atenção Primária à Saúde, conforme legislação específica;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>

CARGO	ÁREAS	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Informática	Rede e Softwares:	Ensino médio completo; Curso Técnico em Informática.	4	3.302,79	40 h	<p>Rede e Softwares: Projetar, instalar, configurar, manter e gerenciar rede física de computadores de acordo com as normas de cabeamento; Desenvolver projetos de rede e documentá-los; Elaborar projetos de rede de dados com cabeamento estruturado e óptico; Instalar, configurar e manter ativos de rede; Estruturar rede de computadores e serviços de rede em softwares; Manutenção: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
	Manutenção:	Ensino médio completo; Curso Técnico em Informática.	4			

Nível Superior

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Agente de Fiscalização e Controle das Relações de Consumo	Ensino Superior em qualquer área; Registro no Conselho de Classe se houver.	1	7.313,39	40 h	<p>Receber, analisar, avaliar e encaminhar as denúncias dos cidadãos, no âmbito das relações de consumo; Planejar, programar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem, bem como demais infrações insculpidas no CDC e legislação afim, lavrando autos de infração, constatação, depósito, ou outro termo competente a fiel caracterização das fiscalizações; Desenvolver estudos sobre normas reguladoras e regulamentadoras das relações de consumo; Prestar informações em processos submetidos ao seu exame e elaborar cálculos de matérias inerentes a processos administrativos ou para instruir o registro de reclamação, por solicitação de consumidor, de outra divisão ou de qualquer ente público ou privado, objetivando a defesa do consumidor; Realizar estudos sobre o mercado de consumo, elaborar e disponibilizar pesquisas socioeconômicas e de registros estatísticos de interesse dos consumidores, em todas as áreas que tenham como consequência relação de consumo, objetivando informação e orientação ao consumidor; Realizar a tramitação e zelar pela regularidade dos processos oriundos de atos de fiscalização, bem como manter atualizados os registros do órgão, no tocante às fiscalizações, alimentando regularmente os sistemas eventualmente existentes; Fazer o levantamento de dados referentes às atividades pertinentes ao setor (relatório de visita, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão, notificação e demais expedientes) e repassá-las à chefia imediata e/ou coordenação do órgão, a fim de auxiliar o planejamento estratégico do órgão; Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com os demais setores do PROCON, visando imprimir maior eficiência às atividades do órgão; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Desempenhar outras atividades correlatas, delegadas pela coordenação de fiscalização e/ou Geral ou de quem o substitua em sua ausência.</p>
Analista de Defesa Civil	Curso Superior em Geologia, Engenharia Agrônoma, Engenharia Ambiental e Tecnologia em Gestão Ambiental, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC)	1	7.313,39	40 h	<p>elaborar e implantar projetos para mitigação e recuperação de áreas vulneráveis; elaborar e implantar projetos de manejo dos recursos naturais renováveis e ambientais; gerenciar e implementar sistemas de gestão ambiental nos processos e procedimentos de operação; monitorar aspectos hidrológicos, geológicos e tecnológicos com influência nas áreas mapeadas pela Defesa Civil e outras vulneráveis no município; implementar ações de controle Ambiental e administrar procedimentos de remediação ambiental em áreas vulneráveis, visando a redução de desastres no município; supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre as áreas de abrangência da Defesa Civil; elaborar mapas temáticos relatórios técnicos, científicos, notas técnicas, pareceres e relatórios; orientar pesquisas e analisar resultados, para o desenvolvimento de projetos e pesquisa; elaborar estudos de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou vulneráveis a desastres; integrar equipes Multiprofissionais, participando da definição, implantação e supervisão de programas e planos estratégicos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente, com foco na redução de desastres; assessorar nas atividades ligadas a implementação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, representar a COMPDEC em reuniões e eventos quando necessário; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
Antropólogo	Graduação em Antropologia ou pós graduação em Antropologia;	1	7.313,39	40 h	<p>Pesquisar, registrar, estudar as sociedades e contextos de construção histórica e antropológicas do município e região; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>

Educador Físico	Ensino superior Bacharel em Educação Física; Registro em conselho de classe se houver.	2	7.313,39	40 h	<p>Coordenar, desenvolver e orientar crianças, jovens e adultos, atividades físicas e práticas corporais;</p> <p>Identificar as melhores atividades para promover o condicionamento físico de diferentes perfis de pessoas;</p> <p>Ensinar técnicas desportivas;</p> <p>Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;</p> <p>Instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada esporte;</p> <p>Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;</p> <p>Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;</p> <p>Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;</p> <p>Estruturar e realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer;</p> <p>Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Promover estratégias educativas, seja através de palestras ou outras práticas pedagógicas similares;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Farmacêutico-Bioquímico	Curso Superior de Farmácia-Bioquímica; Registro no respectivo conselho de classe;	5	7.313,39	30 h	<p>supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</p> <p>interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</p> <p>verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;</p> <p>controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</p> <p>efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</p> <p>realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;</p> <p>proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</p> <p>analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;</p> <p>realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;</p> <p>proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;</p> <p>realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</p> <p>realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;</p> <p>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
Instrutor de Práticas Desportivas	Ensino superior em Educação Física (Bacharel ou Licenciatura); Registro no Conselho de Classe se houver.	5	7.313,39	40 h	<p>Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de práticas corporais, lúdicas e esportivas;</p> <p>Incentivar, orientar, supervisionar e acompanhar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa;</p> <p>Responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes;</p> <p>Elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município;</p> <p>Zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelos de civismo, dedicação e ética dentro e fora dos locais das práticas desportivas;</p> <p>Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;</p> <p>Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;</p> <p>Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>

Médico do Trabalho	Graduação em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro de Qualificação: Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	1	10.380,32	20 h	Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Integrar a equipe multidisciplinar de órgão; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Museólogo	Graduação em museologia ou pós graduação em museologia;	1	7.313,39	40 h	prestar assistência técnica ao Diretor Municipal do Museu no que tange à administração direta do museu, além de estimular a visitação do público ao acervo; realizar mostras e eventos; cuidar da instalação e conservação das peças no local e da incorporação de outras obras ou documentos (de valor histórico, artístico, cultural e científico) ao museu; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Odontólogo de Atenção de Atenção Primária a Saúde	Ensino superior em Odontologia; Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	20	10.970,08	40 h	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos; Realizar atividades em grupo na unidade básica de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate a Endemias em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atribuições comuns aos profissionais de Atenção Primária à Saúde, conforme legislação específica; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Pedagogo	Ensino superior em Pedagogia (Bacharel ou Licenciatura); Registro no Conselho Federal de Educadores e Pedagogos - CFEP.	2	7.313,39	40 h	Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar; Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Participar de divulgação de atividades pedagógicas; Implementar programas de tecnologia educacional; Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE; Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; Utilizar recursos de Informática; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Psicopedagogo	Ensino superior em Pedagogia (Bacharel ou Licenciatura) ou Psicologia; Especialização na área de Psicopedagogia; Registro no Conselho Federal de Educadores e Pedagogos – CFEP.	2	7.313,39	40 h	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Procurador do Município	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC; Inscrição regular na OAB; Comprovação do período de 02 (dois) anos de prática forense.	2	22.083,58	20 h	representar judicial e extrajudicialmente o Município, suas autarquias e fundações, especialmente na defesa de interesses administrativos, do patrimônio público e da Fazenda Pública em geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 3/2012) promover a administração e a cobrança, amigável ou judicial, da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos especiais em que haja interesse fiscal do Município; exercer o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo; receber citações, notificações, intimações nas ações em que o Município figurar como parte, na condição de autor, réu ou terceiro interveniente; desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos e confessar, nas ações em que o Município figure como parte; proceder ao exame de todo e qualquer documento público, processo administrativo, edital de licitação, anteprojeto, projeto, minutas de contrato e de convênio, no âmbito da Administração Pública Municipal; elaborar projetos de leis, mensagens do Prefeito à Câmara, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes à Administração Pública Municipal; resolver, no âmbito da Administração Pública Municipal, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais e legais; manter estágios remunerados para estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente; promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos; coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com as secretarias pertinentes, no que se refere ao Programa de Terras, e representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com as secretarias municipais pertinentes no que se refere à Coordenadoria Municipal de Regularização Fundiária e assessorar o Município em toda e qualquer demanda sobre questões fundiárias; (Redação dada pela Lei nº 4577/2014) coordenar as atividades do Grupo Executivo de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON Municipal; desempenhar atividades de relevante interesse público mediante designação específica do Prefeito Municipal, bem como outras atribuições previstas em legislação.
Médico Veterinário	Curso Superior de Medicina Veterinária; Registro no respectivo conselho de classe.	2	7.313,39	20 h	planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapia adequada; promover o controle sanitário da produção e reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infecto-contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

CARGO	ÁREAS	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
Analista Ambiental	Arquitetura / Engenharia Civil	Curso de nível superior em Arquitetura / Engenharia Civil; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1	7.313,39	40 h	<p>supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;</p> <p>participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;</p> <p>elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;</p> <p>exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</p> <p>inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;</p> <p>emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;</p> <p>desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;</p> <p>acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</p> <p>participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;</p> <p>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.</p>
	Biologia	Curso de nível superior em Biologia; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1			
	Engenheira Ambiental/ Engenharia Florestal/ Tecnologia em Controle Ambiental/ Tecnologia em Gestão Ambiental	Curso de nível superior em: Engenharia Ambiental/ Engenharia Florestal/ Tecnologia em Controle Ambiental/ Tecnologia em Gestão Ambiental; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1			
	Engenharia Química/ Engenharia Sanitária	Curso de nível superior em Engenharia Química/ Engenharia Sanitária; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1			
	Geografia	Curso de nível superior em Geografia; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1			
	Geologia	Curso de nível superior em Geologia; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1			
	Zootecnia	Curso de nível superior em Zootecnia; Registro no respectivo conselho de classe, se houver.	1			
Analista de Fiscalização de Saúde	Enfermagem	Ensino superior em Enfermagem; Registro no respectivo conselho de classe se houver.	1	7.313,39	30 h	<p>Analisar o gerenciamento de risco, conceito e caracterização do risco sanitário, identificação do dano, dose-resposta, avaliação da exposição, ações corretivas político administrativas no âmbito do sistema de saúde, serviço e impacto na sociedade (o que fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais);</p> <p>Monitorar os fatores de risco, prevenção e controle de riscos ambientais, vigilância sanitária na prevenção e contato de contaminação de riscos ambientais, controle de fontes de poluição do meio ambiente, resíduos sólidos em serviços de saúde, prevenção de riscos ambientais;</p> <p>Analisar qualidade em serviços de saúde, estrutura, processo e resultados, gestão da qualidade, variáveis de tempo, espaço e pessoas, desenhos de pesquisa epidemiológica, vigilância epidemiológica, investigação epidemiológica, busca ativa de casos e avaliação em serviços de saúde;</p> <p>Fazer cumprir a Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e demais providências;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
	Farmácia/Bioquímico	Ensino superior em Farmácia; Registro no respectivo conselho de classe se houver.	1			
	Odontologia	Ensino superior em Odontologia; Registro no respectivo conselho de classe se houver.	1			
	Medicina	Ensino superior em: Medicina; Registro no respectivo conselho de classe se houver.	1			
	Medicina Veterinária	Ensino superior em Medicina Veterinária; Registro no respectivo conselho de classe se houver.	1			
	Nutrição	Ensino superior em Nutrição; Registro no respectivo conselho de classe se houver.	1			
Instrutor de Artes e Cultura	Dança	Ensino superior em Dança; Registro em Conselho de Classe se houver.	1	7.313,39	40 h	<p>Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros);</p> <p>Implementar projetos de produção de espetáculos audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia;</p> <p>Criar propostas voltados às produções artísticas e culturais;</p> <p>Realizar a pré-produção e finalização dos projetos;</p> <p>Ministrar palestras, oficinas e cursos na sua área de atuação;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
	Artes Cênicas	Ensino superior em Artes Cênicas; Registro em Conselho de Classe se houver.	1			
	Artes Plásticas	Ensino superior em Artes Plásticas e Visuais; Registro em Conselho de Classe se houver.	1			
	Fotografia	Ensino superior em Fotografia; Registro em Conselho de Classe se houver.	1			

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS (EXCETO PARA PROCURADOR DO MUNICÍPIO)
PORTUGUÊS (10 questões)

1. Compreensão de texto; 2. Gêneros e tipos de texto; 3. Recursos que estabelecem a coesão no texto; 4. Relações semântico-discursivas (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição, etc.) entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; 5. Níveis de linguagem (emprego adequado de itens lexicais, considerando os diferentes níveis de linguagem; sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta); 6. Conotação e denotação; 7. Ordem das palavras nas orações: mudança de sentido ocasionada pela inversão; ordem das orações no enunciado: efeito de sentido (realce) ocasionado pela inversão; 8. Discursos direto e indireto; 09. Regras da escrita: ortografia, acentuação gráfica, pontuação; 10. Estrutura e formação de palavras; 11. Classes de palavras, flexão e emprego; 12. Concordância nominal e verbal; 13. Regência nominal e verbal; 14. Colocação pronominal; 15. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambiguidade, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem; 17. Redação oficial (questões objetivas): estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (10 questões)

1. Estatuto dos Servidores do Município de Parauapebas: Regime Jurídico Único do Município de Parauapebas – Lei Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002 e alterações. (disponível no site da FADESP - www.portalfadesp.org.br e em <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-parauapebas-pa>).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (5 questões)

1. Conceitos básicos de ambiente Windows 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão; 2. Planilhas eletrônicas e editores de texto; 3. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: correio eletrônico, navegadores de internet e pesquisa na internet; 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas, backup e armazenamento em nuvem; 5. Conceitos básicos de Software Livre.

ATUALIDADES (5 questões)

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 questões)

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DAS RELAÇÕES DE CONSUMO

1. Direito do consumidor: Lei Federal nº 8.078/1990 – CDC; 2. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor; 3. Integrantes e objeto da relação de consumo; 4. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios; 5. Direitos básicos do consumidor; 6. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos; 7. Proteção à saúde e segurança; 8. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço; 9. Responsabilidade por vício do produto e do serviço; 10. Decadência e prescrição; 11. Desconsideração da personalidade jurídica; 12. Práticas comerciais; 13. Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária; 14. Publicidade; 15. Práticas abusivas; 16. Cobrança de dívidas; 17. Bancos de dados e cadastros de consumidores; 18. Proteção contratual; 19. Princípios basilares dos contratos de consumo; 20. Cláusulas abusivas; 21. Contratos de adesão; 22. Sanções administrativas; 23. Direito administrativo: noções gerais, conceitos e princípios, poderes da administração, atos administrativos, processo administrativo; 24. Lei nº 14.181/21, dispõe sobre o Superendividamento; 25. Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados; 26. Lei Federal nº 9.656/1998, regulamenta as normas sobre planos de saúde privados; 27. Lei Federal nº 12.886/13 – Mensalidade Escolar; 28. Lei Municipal nº 1.507/1994, institui o Procon no município de Parauapebas; 29. Decreto Federal nº 2.181/1997, dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências; 30. Decreto Municipal nº 186/2003, dispõe sobre o procedimento administrativo, no âmbito do Procon do município de Parauapebas.

ANALISTA DE DEFESA CIVIL

1. Lei Federal nº 12.608/2012, institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; 2. Lei Municipal nº 5.072/2022, dispõe sobre a criação, organização e estrutura da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil – COMPDEC; 3. Portaria MDR nº 260/2022 e Portaria MDR nº 3646/2022 – estabelecem procedimentos e critérios para o reconhecimento federal e para declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.

ANTROPOLOGO

1. Constituição do Pensamento Antropológico; 2. Raça, etnia e alteridade; 3. Natureza e cultura; 4. Organização social e parentesco; 5. Noções de pessoa; 6. Histórias não-canônicas da antropologia; 7. Ética e política na antropologia; 8. Antropologia do estado, do poder (território e etnicidade); 9. Antropologia econômica; 10. Antropologia das religiões; 10. Antropologia e interseccionalidade; 11. Antropologia e regimes de conhecimento; 12. Antropologia urbana.

ANALISTA AMBIENTAL

1. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988; 2. Sustentabilidade; 3. Qualidade ambiental; 4. Princípios do direito ambiental; 5. Dano ambiental; 6. Lei Municipal nº 4.253/2002, dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente, Sistema, Conselho, Fundo, Controle e Licenciamento

Ambiental do município de Parauapebas; 7. Lei Federal nº 7.735/1989, dispõe sobre a criação do IBAMA; 8. Decreto Federal nº 8.973/2017, dispõe sobre a Estrutura Regimental do IBAMA; 9. Lei Federal nº 6.938/1981 e suas alterações, tratam da Política Nacional do Meio Ambiente; 10. Lei Federal nº 9.605/1998, dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; 11. Decreto Federal nº 6.514/2008, trata da Lei dos Crimes Ambientais; 12. Lei Complementar Federal nº 140/2011, trata das competências ambientais; 13. Lei Federal nº 9.985/2000, trata do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.

ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE:

1. Lei Municipal nº 4.283/2004, dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Parauapebas; 2. Lei Complementar nº 008/2016, dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Parauapebas; 3. Lei Federal nº 6.437/77, configura as infrações à Legislação Sanitária Federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras Providências.

EDUCADOR FÍSICO

1. Esporte e lazer e as interfaces com a Educação Física; 2. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 3. As questões de gênero e o sexismo aplicados ao esporte; 4. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. 5. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; 6. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 7. Esporte e jogos na sociedade; 8. Crescimento e desenvolvimento motor; 9. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. 10. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva; 11. Legislação relacionada ao esporte; 12. Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; 13. Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; 14. Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; 15. Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; 16. Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; 17. Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes; 18. Socorros de urgência nas práticas esportivas.

FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO

1. Dispensação, receituário, manipulação, instalações, padronização de medicamentos, controle sanitário, legislação pertinente; 2. Medicamento: droga, farmacologia, propriedades, peculiaridades, indicações, genéricos, formas farmacêuticas, alimentação parenteral; 3. Controle de qualidade: procedimentos, parâmetros, medidas de peso e volume, múltiplos e submúltiplos, soluções normais, molaes, titulometria, análises físico-químicas; 4. Farmacologia: administração de medicamentos, efeitos colaterais, incompatibilidades, farmacocinética, biodisponibilidade, antibioticoterapia; 5. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes; 6. Descontaminação, esterilização, desinfecção e antissepsia, tratamento do lixo, descarte; 7. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

INSTRUTOR DE ARTES E CULTURA

1. Introdução à história das artes cênicas (circo, dança e teatro), da música (popular e clássica) e das artes visuais; 2. Adequações de espaços expositivos, salas de música clássica e popular, espaços abertos, fechados e de rua; 3. Alterações do espaço físico artístico no século XX; 4. Conceito de expografia, instalação e intervenção em diferentes espaços; 5. A montagem de espetáculos de música e artes cênicas e exposições de artes visuais – elementos construtivos: material, forma, luz, dimensão, relações espaciais; 6. Contextos culturais e constituição dos lugares artísticos; 7. Organizações sociais e econômicas como determinadoras do campo das artes; 7. Noções da cadeia produtiva das Artes Cênicas (circo, dança e teatro), da música (popular e clássica) e das artes visuais; 8. Políticas públicas de incentivos às artes e à cultura brasileira e suas abrangências.

INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS

1. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 2. As questões de gênero e o sexismo aplicados ao esporte; 3. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 4. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; 5. Esporte e jogos na sociedade; 6. Legislação relacionada ao esporte; 7. Esportes olímpicos e a constituição dos jogos olímpicos; 8. Organização de jogos esportivos, montagem de tabelas de jogos, constituição de grupos, e de torneios de eliminatórias simples; 9. Principais materiais esportivos de competições escolares; 10. Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; 11. Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; 12. Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes; 13. Socorros de urgência nas práticas esportivas.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Agravos à saúde do trabalhador. 1.1. Saúde mental. 1.2. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. 1.3. Câncer. 1.4. Sistema musculoesquelético. 1.5. Sangue. 1.6. Sistemas nervoso, digestivo, renal urinário e reprodutivo. 1.7. Doenças da pele. 2. Aspectos legais da medicina do trabalho. 2.1. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 2.2. Saúde ocupacional como um direito humano. 2.3. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 2.4. Normas

Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. 3.1. Dos direitos de associação e representação. 3.2. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. 3.3. Saúde e segurança no local de trabalho. 3.4. Emprego precário. 4. O sistema previdenciário brasileiro. 4.1. Prestações do regime geral de previdência social. 4.2. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 4.3. Da comunicação do acidente. 4.4. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 4.5. Da habilitação e reabilitação profissional. 4.6. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 4.7. Doenças profissionais e do trabalho. 4.8. Classificação dos agentes nocivos. 4.9. Formulários de informações. 4.10. Nexo técnico epidemiológico. 5. Bioética. 5.1. Princípios fundamentais. 5.2. Direitos e deveres do médico. 5.3. Responsabilidade profissional. 5.4. Sigilo médico. 5.5. Atestado e boletim médicos. 5.6. Perícia médica. 5.7. Pesquisa médica. 5.8. Código de ética do médico do trabalho. 6. Ergonomia. 6.1. Princípios de ergonomia e biomecânica. 6.2. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. 6.3. Análise ergonômica de atividades. 6.4. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 6.5. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 7. Perícias médicas judiciais. 7.1. Exame clínico e anamnese ocupacional. 7.2. Análise das condições de trabalho. 7.3. Laudos médicos e ambientais. 8. Inspeção médica dos locais de trabalho. 9. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 9.1. Programas preventivos. 9.2. Avaliação do risco em saúde. 9.3. Condicionamento físico e programas de aptidão. 9.4. Programas de nutrição. 9.5. A saúde da mulher. 9.6. Proteção e promoção de saúde. 9.7. Doenças infecciosas. 9.8. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. 9.9. Gestão do estresse.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Patologia animal: das glândulas mamárias, do aparelho respiratório, do aparelho circulatório, do aparelho digestivo, do aparelho urinário, do aparelho genital, dos órgãos eritropoiéticos, dos órgãos linfopoiéticos, do aparelho locomotor, do sistema nervoso; 2. Epidemiologia e controle das doenças transmissíveis de interesse médico-veterinário e de saúde pública: Raiva, encefalite equina, Cinomose e hepatite dos cães, Doença de Aujeszky, Febre aftosa, Anemia infecciosa equina, Influenza equina, Toxinfecções de origem alimentar, Tuberculose, Brucelose, Leptospirose, Toxoplasmose, Gastroenterites parasitárias dos animais domésticos, Coccidioses dos mamíferos domésticos, Babesioses, Ixodidioses, Sarnas; 3. Tecnologia e Inspeção de alimentos: Inspeção higiênico-sanitária "ante-morte" dos animais de corte, Higiene de produtos e de sub-produtos da indústria da carne, Complexo "Teníase-cisticercose": Questão de Saúde Pública, Carcaças: qualidade, fatores de conservação, critérios de julgamento; 4. Estudo Clínico da Gestação de animais: Diagnóstico e Patologia da gestação, Parto, Patologia do Parto, Patologia do Puerpério; 5. Patologia e Clínica da Reprodução. Inseminação Artificial em Bovinos e Equinos; 6. Clínica Médica de Equinos: Afecções do Sistema Digestivo, do Sistema Respiratório, do Sistema Cardiovascular, do Sistema Músculo-Esquelético, Afecções da Pele e Anexos; 7. Doenças nutricionais e metabólicas de equinos e cães; 8. Patologia Clínica Veterinária: exame de urina, interpretação do eritrograma, interpretação do leucograma; 9. Técnica cirúrgica em equinos e cães: Medicação pré-anestésica, Anestesia geral.

MUSEÓLOGO:

1. Lei Federal nº 11.904/2009, institui o Estatuto de Museus e dá outras providências; 2. Estudos de público em museus no Brasil: perfil e opinião dos visitantes; acessibilidade em museus; 3. Trajetória dos museus no Brasil; 4. Noções de técnicas de preservação e conservação de bens culturais; 5. Lei nº 8.313, de incentivo à cultura; 6. Ética na administração pública decreto 1.171/1994 atualizada/Lei nº 12.840 de 9/07/2013; 7. Noções de Administração em museus. 8. Lei Municipal nº 4.477/2011, dispõe sobre a criação do Museu Municipal de Parauapebas;

ODONTÓLOGO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

1. Portaria MS nº 2.436/2017, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); 2. Lei Federal nº 14.572/2023, institui a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); 3. Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; 4. Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal; 5. Diagnósticos em saúde bucal; 6. Anatomia e fisiologia bucal; 7. Radiologia odontológica; 8. Materiais, equipamentos e instrumental: odontológico; 9. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico; 10. Relação paciente/profissional.

PEDAGOGO

1. Lei nº 13005/14 - Plano Nacional de Educação e anexos; 2. Lei que aprova o Plano Municipal de Educação do município onde ocorre o concurso público; 3. Base Nacional Comum Curricular (de todas as etapas da educação básica); 4. Lei N. 12.594/12, institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); 5. Instância Permanente de Negociação e Cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios (acessar página oficial do Ministério da Educação); 6. Educação Integral e de tempo integral: limites, possibilidades e desafios; 7. Regime de Colaboração entre os Entes Federados; 8. Conselho Municipal de Educação Conselho da Alimentação Escolar Conselho do FUNDEB e Conselhos Escolares; 9. Educação e o pensamento de: Jean Piaget, Lev Vygotsky, Emilia Ferreiro e Paulo Freire; 10. Abordagens Teóricas da Educação: Tradicionalista, Comportamental, Humanista, Cognitivista, Histórico crítica, Libertadora e Libertária; 11. Educação e Racismo Estrutural.

PSICOPEDAGOGO

1. Psicopedagogia: conceitos, fundamentos, objeto e caráter interdisciplinar; 2. Fundamentação Teórica e a Formação do Psicopedagogo: A construção teórica da Psicopedagogia na produção de uma prática clínica; 3. A

construção do conhecimento: teorias psicogenéticas de estudo e âmbito de atuação da Psicopedagogia; 4. Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita; 5. Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem; 6. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita; 7. Ética do trabalho psicopedagógico; 8. Características Básicas do Diagnóstico Psicopedagógico; 9. Aprendizagem: dificuldades, problemas, distúrbios e fracasso escolar; 10. O papel do psicopedagogo na clínica: Diagnóstico e intervenção em psicopedagogia; 11. A psicologia do desenvolvimento intelectual e afetivo: Piaget e Vygotsky.

NÍVEL SUPERIOR - CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO ADMINISTRATIVO (15 questões)

1. Direito Administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2. Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 2.3 Decadência administrativa. 3. Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta e indireta. 3.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 4. Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Conceito. 4.3 Espécies. 4.4 Cargo, emprego e função pública. 4.5 Provimento. 4.6 Vacância. 4.7 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.8 Remuneração. 4.9 Direitos e deveres. 4.10 Responsabilidade. 4.11 Processo administrativo disciplinar. 5. Estado, governo e administração pública. 5.1 Conceitos. 5.2 Elementos. 6. Poderes da administração pública. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7. Regime jurídico administrativo. 7.1 Conceito. 7.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 8. Responsabilidade civil do Estado. 8.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 8.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 8.3 Excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 8.4 Reparação do dano. 8.5 Direito de regresso. 9. Serviços públicos. 9.1 Conceito. 9.2 Delegação: concessão, permissão e autorização. 9.3 Classificação. 9.3 Princípios. 10. Licitações e contratos administrativos. 10.1. Fundamentos constitucionais. 10.2. Princípios. 10.3. Modalidades. 10.4. Penalidades. 10.5. Legislação aplicável. 11. Parcerias na administração pública com o terceiro setor. 11.1. Contrato de Gestão e Termo de Parceria. 11.2. Legislação geral e municipal aplicável. 12. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. 12.1. Procedimento administrativo e judicial, indenização e competência. 12.2. Legislação geral e municipal aplicável. 13. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. 13.1 Natureza jurídica do domínio público. 13.2 Aquisição, afetação e alienação. 13.3 Bens públicos municipais. 13.4 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 13.5 Limitações administrativas: conceito. 13.6 Servidões administrativas. 13.7 Requisição da propriedade privada. 14. Parcelamento do solo urbano. 14.1 Lei nº 6.766, de 1979 e suas alterações. 14.2 Regularização fundiária urbanística. 14.3 Lei Municipal nº 5.158, de 2022 e suas alterações. 14.4 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 15. Controle da administração pública. 15.1 Controle exercido pela administração pública. 15.2 Controle judicial. 15.3 Controle legislativo. 15.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429, de 1992 e suas alterações. 16. Processo administrativo. 16.1 Lei nº 9.784, de 1999 e suas alterações. 17. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 18. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB) e o direito administrativo. 18.1 Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. 18.2 Responsabilidade de agentes públicos na LINDB.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (15 questões)

1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2. Mandado de segurança. 3. Ação popular. 4. Ação civil pública. 5. Ação de improbidade administrativa. 6. Reclamação constitucional.

DIREITO CONSTITUCIONAL (15 questões)

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 1.2. Poder Constituinte. 1.3. Reforma da Constituição. 2. Princípios fundamentais. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais. 3.1. Eficácia das normas constitucionais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4.2. Conflitos entre direitos fundamentais. 4.3. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. 5. O Estado Democrático de Direito. 5.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5.2. Organização político-administrativa do Estado. 5.3. Competências. 5.4. O Município na Constituição Federal. 5.5. Lei Orgânica do Município. 6. Administração Pública. 6.1. Servidores públicos. 7. Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das leis e atos normativos. 7.1. Ação direta de inconstitucionalidade. 7.2 Ação declaratória de constitucionalidade. 7.3 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 7.4. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 7.5. 8. Intervenção federal. Intervenção estadual nos municípios. 9. Ações Constitucionais. 9.1. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Ação Popular. Mandado de Injunção. Habeas data. 10. Poder Legislativo. 10.1. Estrutura, funcionamento e atribuições. 10.2

Processo legislativo. 10.3. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10.4 Comissões parlamentares de inquérito. 11. Poder Executivo. 11.1. Atribuições e responsabilidades do presidente da República, do Governador do Estado e do Prefeito Municipal. 11.2. Poder Regulamentar. 12. Poder Judiciário. 12.1. Órgãos e competências. 13. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de Defesa e Estado de Sítio. 14. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. 14.1. Recurso Ordinário, Recurso Extraordinário e Recurso Especial. 15. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública, Ministério Público e Defensoria Pública. 16. Súmulas vinculantes. 17. Sistema Tributário Nacional. 17.1. Princípios gerais. 17.2. Competências tributárias. 17.3. Limitações ao poder de tributar. 17.4. Impostos da União, dos estados e dos municípios. 17.5 Repartição das receitas tributárias. 18. Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Intervenção do Estado. 19. Finanças públicas municipais. 19.1. Tributos e outras receitas municipais. 19.2. Royalties. Transferências voluntárias.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO (10 questões)

1. Sistema constitucional tributário: Princípios, limitações ao poder de tributar, competência e capacidade tributárias e repartição das receitas tributárias. 2. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 3. Obrigação tributária: conceito, elementos, o dever tributário e os deveres instrumentais, natureza jurídica. 3.1 Sujeito ativo e passivo. 3.2 Hipótese de incidência. 3.3 Fato gerador: base de cálculo, alíquota, domicílio tributário e capacidade. 4. Contribuinte, responsável e substituto tributário. 4.1 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 4.2 Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros. 4.3 Denúncia espontânea. 5. Tributos em espécie. 5.1 Impostos federais, estaduais e municipais. 5.2 Taxa e preço público. 5.3 Taxa judiciária. 5.4 Contribuições de melhoria e contribuições sociais. 6. Fontes formais do direito tributário. 7. Crédito tributário. 7.1 Constituição. 7.2 Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário e suas modalidades. 8. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9. Evasão, sonegação, elisão e fraude. 10. Dívida ativa: inscrição e efeitos. 10.1 Certidões. 11. Processo judicial tributário. 11.1 Execução fiscal. 11.2 Ação anulatória de débito fiscal. 11.3 Ação de repetição de indébito. 11.4 Ação de consignação em pagamento. 11.5 Ação declaratória. 11.6 Ação cautelar fiscal. 11.7 Mandado de segurança em matéria tributária. 11.8 Tutelas de urgência e de evidência. 11.9 Tutela coletiva em matéria tributária. 11.10 Reserva do possível. 12. Fiscalização tributária. 12.1 Dever de informação e sigilo profissional. 12.2 Divulgação de dados referentes ao contribuinte. 12.3 Sigilo bancário e fiscal. 13. Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. 13.1 Princípios orçamentários. 14. Regime legal: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 2000). Lei nº 4.320, de 1964. Regime constitucional. 15. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 16. Normas gerais de Direito Financeiro. 16.1 Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. 16.2 Vedações constitucionais. 17. Despesas públicas: conceito, classificação e princípios. 17.1 Estágios. 17.2 Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. 17.3 Restos a pagar. 17.4 Despesas obrigatórias de caráter continuado. 17.5 Despesas com pessoal. 17.6 Despesas com seguridade social. 18. Transferências voluntárias. 19. Precatórios. 20. Receita Pública: conceito, classificação, estágios. 20.1 Renúncia de receita. 20.2 Fundos especiais. 20.3 Disponibilidade de caixa. 21. Repartição de receitas tributárias: conceito e critérios. 21.1 Partilha direta e indireta. 21.2 Retenção. 22. Empréstimos públicos: conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. 22.1 Limitações impostas pela Lei Complementar nº 10 1, de 2000. 22.2 Operações de crédito. 22.3 Antecipação de receita. 23. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL (10 questões)

1. Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2. Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 2.7 Ausência, morte natural e presumida. 3. Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção. 3.4 Sociedades de fato. 3.5 Associações. 3.6 Fundações. 3.7 Desconsideração da personalidade jurídica. 4. Bens imóveis, móveis e públicos. 5. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, elementos de existência e pressupostos de validade. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações: conceito, elementos essenciais e modalidades. 8. Fontes e efeitos das obrigações. 8.1 Transmissão das obrigações. 8.2 Cessão de direitos. 8.3 Adimplemento e extinção das obrigações. 8.4 Inadimplemento. 8.5 Pagamento indevido. 8.6 Enriquecimento sem causa. 8.7 Mora. 8.8 Extinção e inexecução. 8.9 Dívidas de valor. 8.10 Correção monetária. 8.11 Perdas e danos. 8.12 Cláusula penal. 8.13 Juros e Arras. 9. Contratos. 9.1 Princípios. 9.2 Contratos em geral. 9.3 Disposições gerais. 9.4 Teoria da imprevisão. 9.5. Caso fortuito e força maior. 9.6 Evicção. 9.7 Vícios redibitórios 10. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 10.1 Obrigação de indenizar. 10.2 Dano material. 10.3 Dano moral. 10.4 Código de Defesa do Consumidor. 11. Falência e recuperação judicial. 11.1 Concurso de credores. 12. Contratos típicos. 12.1 Compra e venda, permuta e doação. 12.2 Contrato de sociedade. 12.3 Sociedade simples. 12.4 Contrato estimatório. 12.5 Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. 12.6 Transação. 13. Posse. 13.1 Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. 14. Propriedade. 14.1 Conceito, aquisição e perda. 14.2 Direitos de vizinhança 14.3 Condomínio geral e condomínio edilício. 15. Superfície. 15.1 Servidões. 15.2 Usufruto. 15.3 Uso. 15.4 Habitação.

DIREITO AMBIENTAL E MINERÁRIO (5 questões)

1. Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2. Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938, de 1981 e suas alterações. 2.5 Decreto nº 99.274, de 1990 e suas alterações. 2.6 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental). 3. Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433, de 1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4. Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651, de 2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284, de 2006 e suas alterações (gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5. Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985, de 2000 e suas alterações (SNUC). 6. Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7. Proteção animal: Lei Estadual nº 9.593, de 2022. 8. Recursos minerais. Pesquisa. Lavra. Participação do proprietário do solo (Lei Federal nº 8.901, de 1994). Código de Mineração (Decreto-lei nº 227, de 1967). 9. Compensação financeira sobre exploração mineral (CFEM). Lei Federal nº 7.990, de 1989, Lei Federal nº 8.001, de 1990 e Lei Estadual nº 6.710, de 2005. 10. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental e mineral.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO (5 questões)

1. Direito do Trabalho: conceito, princípios e fontes. 2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação, espécies, duração, alteração, suspensão e interrupção. 3. Salário e Remuneração. 4. Equiparação salarial. 5. Estabilidade. 6. Indenização. 7. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 8. Reintegração e readmissão. 9. Férias. 10. Aviso prévio. 11. 13º salário. 12. Salário mínimo. 13. Jornada de trabalho. 14. Extinção do contrato de trabalho. 15. Rescisão: justas causas. 16. Despedida indireta. 17. Inquérito para apuração de faltas. 18. Representação sindical. 19. Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20. O direito de greve e suas implicações no serviço público. 21. Organização da Justiça do Trabalho. 22. Graus de jurisdição. 23. Processo judiciário do trabalho: disposições preliminares, processo em geral. 24. Dissídios individuais. 25. Recursos na Justiça do Trabalho. 26. Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista).

LEGISLAÇÃO ESPECIAL (5 questões)

1. Lei Orgânica do Município de Parauapebas. 2. Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município (Lei Complementar nº 01, de 2011). 3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parauapebas (Lei nº 4.231, de 2002). 4. Lei Municipal nº 4.249, de 2002 (regula a contratação temporária). 5. Lei Complementar Municipal nº 23, de 2020 (Código Tributário do Município). 6. Lei Municipal nº 4.283, de 2004 (Código de Posturas do Município). 7. Lei Municipal nº 024, de 2021 (Plano Diretor).

NÍVEL MEDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

PORTUGUÊS (10 questões)

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Gêneros e tipos de texto; 3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase; 4. Estrutura e formação de palavras; 5. Classes de palavras, flexão e emprego; 6. Sintaxe da oração e do período; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência nominal e verbal; 9. Colocação pronominal; 10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem; 11. Pontuação; 12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

LEGISLAÇÃO (10 questões)

1. Estatuto dos Servidores do Município de Parauapebas: Regime Jurídico Único do Município de Parauapebas – Lei Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002 e alterações. (disponível no site da FADESP - www.portalfadesp.org.br e em <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-publico-parauapebas-pa>); 2. Ética e sigilo profissional na Administração Pública.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (5 questões)

1. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples; 2. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico; 3. Raciocínio Lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (5 questões)

1. Conceitos básicos de ambiente Windows 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão; 2. Planilhas eletrônicas e editores de texto; 3. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: correio eletrônico, navegadores de internet e pesquisa na internet; 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas, backup e armazenamento em nuvem; 5. Conceitos básicos de Software Livre.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 questões)

AGENTE DE DEFESA CIVIL I

1. Lei Federal nº 12.608/2012, institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; 2. Lei Municipal nº 5.072/2022, dispõe sobre a criação, organização e estrutura da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil – COMPDEC; 3. Portaria MDR nº 260/2022 e Portaria MDR nº 3646/2022 – estabelecem procedimentos e critérios para o reconhecimento federal e para declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Lei Municipal nº 4.213/2001, dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta, enumera os órgãos da administração indireta do poder executivo municipal de Parauapebas-PA, cria os cargos em comissão e as funções de confiança necessários à implantação do novo desenho administrativo e dá outras providências; 2. Princípios da Administração Pública; 4. Organização de Agenda; 5. Rotinas administrativas e de escritórios: utilização de equipamentos; 6. Atendimento e comunicação com o público; 7. Organização e arquivamento de documentos.

AUXILIAR DE ARTES E CULTURA

1. Introdução à história das artes cênicas (circo, dança e teatro), da música (popular e clássica) e das artes visuais; 2. Adequações de espaços expositivos, salas de música clássica e popular, espaços abertos, fechados e de rua; 3. A montagem de espetáculos de música e artes cênicas e exposições de artes visuais – elementos construtivos: material, forma, luz, dimensão, relações espaciais; 6. Contextos culturais e constituição dos lugares artísticos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Cuidados Básicos com medicamento; 2. Técnicas de conservação e esterilização; 3. Conceitos básicos de Biossegurança; 4. Manipulação de instrumentos e materiais farmacêuticos; 5. Noções de primeiros Socorros; 6. Sistema de distribuição de medicamentos; 7. Nutrição parenteral; 8. Saúde pública e Epidemiologia; 9. Política Nacional de medicamentos; 10. Tarjas e rótulos de medicamentos – Dispensação de medicamentos; 11. Noções de organização do estabelecimento Farmacêutico; 12. Legislação farmacêutica.

AUXILIAR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS

1. Guarda conservação e limpeza de materiais esportivos; 2. Medidas de reparos de material esportivo; 3. Calibração de bolas; 4. Lavagem de uniformes com controle de entrada e saída; 5. Destinação de materiais em desuso; 5. Conhecimento básico de súmulas e materiais de jogos; 6. Medidas auxiliares na preparação das atividades esportivas; 7. Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nas práticas esportivas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Lei Municipal nº 4.283/2004 – Código de Posturas; 2. Lei Complementar nº 008/2016 – Código Sanitário Municipal; 3. Lei Federal nº 6.437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências; 4. Direitos e deveres do Agente de Vigilância Sanitária; 5. Vigilância Sanitária: conceitos, abrangência e funções; 6. Programas de controle e prevenção de doenças e epidemias; 7. Atuação prática em visita domiciliar e educação sanitária; 8. Saúde e educação, saúde e saneamento, saúde e controle e vigilância sanitária; 9. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS; 10. Sistemas de esgotos sanitários.

OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO

1. Sistemas de Segurança Física e Segurança Eletrônica; 2. Conceitos de Videomonitoramento; 3. Protocolos Operacionais de Controle de CFTV (Circuito Fechado de TV); 4. Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados; 5. Confidencialidade e *Compliance*; 6. Análise e visualização de imagens; 7. Priorização de áreas críticas; 8. Relatório de Situações e Eventos; 9. Controle de PTZ (Pan, Tilt e Zoom), câmeras móveis e panorâmicas; 10. Pesquisa, Busca e Marcação de Eventos; 11. Procedimentos de Exportação, gestão de Imagens e Backup; 12. Visão Geral de Dispositivos de CFTV IP; 13. Identificação de Falhas em Dispositivos. 14. Lei do Audiovisual (Lei 8.685, de 1993).

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Amostragem, manejo e conservação do solo; 2. Cultivo e práticas culturais de arroz, milho e feijão. 3; Práticas culturais de cucurbitáceas, tomate e cebola; 4. Manejo cultural de banana, manga, abacaxi e maracujá; 5. Manejo da irrigação na agricultura; 6. Manejo integrado de pragas na agricultura; 7. Controle e manejo de doenças na agricultura; 8. Técnicas de manejo de suínos e aves; 9. Técnicas de manejo de bovinocultura de corte. 10. Técnicas de manejo de bovinocultura de leite.

TÉCNICO EM DEFESA CIVIL

1. Lei Federal nº 12.608/2012, institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; 2. Lei Municipal nº 5.072/2022, dispõe sobre a criação, organização e estrutura da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil - COMPDEC; 3. Portaria MDR nº 260/2022 e Portaria MDR nº 3646/2022 – estabelecem procedimentos e critérios para o reconhecimento federal e para declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Arquitetura básica de microcomputadores; 2. Instalação e manutenção de computadores, desktop e notebook; 3. Instalação e manutenção de Softwares; 4. Principais softwares de automação de escritórios; 5. Internet e armazenamento em nuvem; 6. Instalação e manutenção de redes de computadores; 7. Cabeamento estruturado; 8. Redes sem fio; 9. IPv4/IPv6 e máscara de subrede; 10. Virus e antivírus, Spam, Phishing, Malware; 11. Noções de segurança em redes de computadores; 12. Conhecimento de mecanismos de segurança das principais redes sociais.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

1. Portaria MS nº 2.436/2017, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); 2. Lei Federal nº 14.572/2023, institui a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); 3. Lei Federal nº 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e

dá outras providências; 4. Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal; 5. Noções de diagnóstico em saúde bucal; 6. Noções de anatomia e fisiologia bucal; 7. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico.

NÍVEL AUXILIAR (FUNDAMENTAL COMPLETO)**CONHECIMENTOS COMUNS****PORTUGUÊS (10 questões)**

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Gêneros e tipos de texto; 3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase; 4. Estrutura e formação de palavras; 5. Classes de palavras, flexão e emprego; 6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração; 7. Concordância nominal; 8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem; 9. Fonética: letra e fonema; 10. Pontuação.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (10 questões)

Estatuto dos Servidores do Município de Parauapebas: Regime Jurídico Único do Município de Parauapebas – Lei Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002 e alterações. (disponível no site da FADESP - www.portalfadesp.org.br).

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (5 questões)

1. Situações problema, envolvendo operações com números inteiros, frações e números decimais.
2. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
3. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º Graus.
4. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas, com suas respectivas unidades de medida.
5. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
6. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível fundamental completo.

ATUALIDADES (5 questões)

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 questões)**AGENTE DE DEFESA CIVIL II**

1. Lei Federal nº 12.608/2012, institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; 2. Lei Municipal nº 5.072/2022, dispõe sobre a criação, organização e estrutura da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil - COMPDEC; 2. Portaria MDR nº 260/2022 e Portaria MDR nº 3646/2022 – estabelecem procedimentos e critérios para o reconhecimento federal e para declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.

NÍVEL ELEMENTAR (FUNDAMENTAL INCOMPLETO)**CONHECIMENTOS COMUNS****PORTUGUÊS (15 questões)**

1. Leitura e compreensão de textos; 2. Fonética: letra e fonema. Sílabas: classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à posição da sílaba tônica; 3. Encontros vocálicos; 4. Dígrafo e encontro consonantal; 5. Ortografia; 6. Uso de maiúsculas e minúsculas; 7. Divisão silábica; 8. Acentuação gráfica; 9. Aumentativo e diminutivo de palavras; 10. Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais; 11. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (15 questões)

1. Estatuto dos Servidores do Município de Parauapebas: Regime Jurídico Único do Município de Parauapebas – Lei Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002 e alterações. (disponível no site da FADESP - www.portalfadesp.org.br).

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (10 questões)

1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento; 2. Resolução de situações problema com números naturais, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão e fracionamento; 3. Reconhecimentos de cédulas e moedas e situações problema com quantias; 4. Tratamento da informação: Identificação de placas de sinalização. Interpretação de situações simples, apresentadas na forma de tabela ou gráfico; 5. Raciocínio lógico compatível com o nível fundamental completo.

ATUALIDADES (10 questões)

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia.

ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS	PERÍODO / DATA
Publicação do Edital do Concurso Público pela PMP no Diário Oficial do Município.	26/09/2023
Publicação do Edital do Concurso Público no portal da FADESP e da PMP, na Internet.	26/09/2023
Impugnação do Edital do Concurso Público.	26 a 29/09/2023
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO e solicitações de: Atendimento Especial durante a prova objetiva e concorrer a Vagas Reservadas à PcD e/ou Negros.	29/09/2023 a 16/10/2023
Solicitação de inscrição de candidato PcD e Hipossuficiente Financeiro (Cadúnico) solicitante de isenção do valor da taxa de inscrição.	29/09/2023 a 06/10/2023

Publicação do resultado preliminar deferimento/indeferimento dos requerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição de PcD e Hipossuficiente Financeiro (Cadúcnico).	09/10/2023
Interposição de recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição de PcD e Hipossuficiente Financeiro (Cadúcnico).	10 e 11/10/2023
Publicação do resultado dos recursos e do resultado definitivo do deferimento/indeferimento dos requerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição de PcD e Hipossuficiente Financeiro (Cadúcnico).	13/10/2023
Respostas as impugnações ao Edital do Concurso Público.	16/10/2023
Último dia para pagamento do boleto de inscrição.	17/10/2023
Publicação do resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Concurso Público.	18/10/2023
Publicação preliminar do deferimento/indeferimento das fotografias anexadas pelos candidatos.	18/10/2023
Publicação do resultado preliminar de candidatos que concorrem na condição de reserva de vagas de PcD e/ou Negros.	18/10/2023
Publicação de deferimento/indeferimento de solicitações de candidatos de atendimentos especiais no dia prova objetiva/redação.	18/10/2023
Publicação de fotos indeferidas e atualização permitida aos candidatos.	18 e 20/10/2023
Interposição de recursos sobre o resultado preliminar: das inscrições deferidas para concorrer no Concurso Público; resultado preliminar de candidatos que concorrem na condição de reserva de vagas de PcD e/ou Negros; e, resultado de solicitações de atendimentos especiais no dia prova objetiva/subjetiva.	19 e 20/10/2023
Publicação do resultado definitivo das inscrições/fotografia deferidas para concorrer no Concurso Público e do resultado definitivo de candidatos que concorrem na condição de reserva de vagas de PcD e/ou Negro e resultado de solicitações de atendimentos especiais no dia prova objetiva/redação.	24/10/2023
Publicação da demanda/concorrência (cargos/vagas).	24/10/2023
Convocação para a Prova de Títulos dos cargos de nível superior, com exceção de Procurador do Município, que possui convocação específica para esta prova.	24/10/2023
Disponibilização dos cartões de inscrição na página do concurso.	07 a 19/11/2023
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos de Nível Médio – Manhã (8h às 12h).	19/11/2023
Aplicação da Prova Objetiva para o cargo de Nível Elementar e Nível Auxiliar – Tarde (15h às 19h).	19/11/2023
Aplicação da Prova Objetiva para o cargo de Procurador do Município – Tarde (15h às 19h).	19/11/2023
Aplicação da Prova Objetiva/Subjetiva para todos os cargos de Nível Superior, exceto Procurador do Município – Tarde (15h às 19h).	19/11/2023
Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas e grade de correção da prova subjetiva.	20/11/2023
Interposição de recursos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas e grade de correção das provas subjetivas.	21 e 22/11/2023
Período de anexação online de documentação da Prova de Títulos dos cargos de nível superior, exceto Procurador do Município.	21 a 24/11/2023
Publicação de deferimento e/ou indeferimento de recursos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas e grade de correção da prova subjetiva. Publicação do gabarito definitivo e da grade de correção definitiva da prova subjetiva.	29/11/2023
Publicação do Resultado Preliminar da pontuação da Prova Objetiva e nota da Prova Subjetiva, em ordem alfabética, e do resultado preliminar da Prova de Títulos dos cargos de nível superior.	06/12/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da pontuação da Prova Objetiva, da nota da prova subjetiva dos cargos de nível superior e da prova de títulos dos cargos de nível superior.	07 e 08/12/2023
Publicação do deferimento/indeferimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da pontuação da prova objetiva, da nota da prova subjetiva, em ordem alfabética, e do resultado prova de títulos dos cargos de nível superior. Publicação do Resultado Definitivo da pontuação da Prova Objetiva, da nota da prova subjetiva, e prova de títulos dos cargos de nível superior, em ordem alfabética.	12/12/2023
Convocação dos candidatos que se autodeclararam negros (pretos e pardos), que concorrerão às vagas reservadas a estes, para os procedimentos de veracidade da autodeclaração, a ser feita pela Comissão constituída para este fim pela FADESP, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.	12/12/2023
Aplicação do processo de verificação presencial da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros, a ser feita pela Comissão constituída para este fim pela FADESP, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.	16 a 19/12/2023
Resultado Preliminar dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela FADESP, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.	20/12/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela FADESP, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.	21 e 22/12/2023
Resultado Definitivo dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela FADESP, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.	26/12/2023

Resultado preliminar da Prova Objetiva de todos os cargos em ordem de pontuação. Para os cargos de nível superior, exceto Procurador do Município, publicação da classificação por pontos somando as notas objetivas, subjetivas e títulos dos cargos de nível superior.	26/12/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva (em ordem de pontuação) e sobre o resultado para os cargos de nível superior, exceto Procurador do Município, da classificação por pontos somando as notas objetivas, subjetivas e títulos dos cargos de nível superior.	27 e 28/12/2023
Publicação do deferimento/indeferimento de recursos quanto ao Resultado definitivo da Prova Objetiva de todos os cargos, mais subjetiva para os cargos de nível superior exceto Procurador do Município, em ordem de pontuação. Convocação dos aptos a prova de títulos do cargo de Procurador do Município, para a prova prático-jurídica somente o cargo de Procurador do Município e para a prova de aptidão física dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.	29/12/2023
Homologação dos Resultados Finais para todos os cargos do Concurso Público, exceto Procurador do Município e Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.	29/12/2023
Período de anexação online de documentação da Prova de Títulos do cargo de Procurador do Município.	09 a 12/01/2024
Período de realização da Prova de Aptidão Física dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II	06 e 07/01/2024
Aplicação da Prova Prático-Jurídica para o cargo de Procurador do Município - manhã (9h às 13h), com entrada permitida até às 8h, fechamento do portão, verificação do material de consulta a ser utilizado nas provas das 8h às 9h. Início das provas às 9h e término às 13h.	07/01/2024
Publicação da grade de correção da prova de Prático-Jurídica.	08/01/2024
Interposição de recursos quanto a grade de correção da prova de Prático-Jurídica.	09 e 10/01/2024
Publicação de deferimento e/ou indeferimento de recursos quanto a grade de correção da prova de Prático-Jurídica e publicação da grade definitiva de correção da prova de Prático-Jurídica.	17/01/2024
Publicação do Resultado Preliminar da pontuação da Prático-Jurídica, em ordem alfabética.	17/01/2024
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Aptidão Física dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.	17/01/2024
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos do cargo de Procurador do Município.	17/01/2024
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da pontuação da Prático-Jurídica, quanto ao resultado preliminar da Prova de Aptidão Física dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II e quanto ao resultado preliminar da prova de títulos do cargo de Procurador do Município.	18 e 19/01/2024
Publicação do deferimento/indeferimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da pontuação prático-jurídica e publicação do Resultado Definitivo: da pontuação da prático-jurídica; da prova de Aptidão Física dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II; e, da prova de títulos do cargo de Procurador do Município.	24/01/2024
Divulgação do resultado preliminar do cargo de Procurador do Município (prova objetiva + prático-jurídica + títulos) e resultado preliminar final dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II. Todos em ordem de classificação.	24/01/2024
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do cargo de Procurador do Município (prova objetiva + prático-jurídica + títulos) e resultado final preliminar dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.	25 e 26/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos, divulgação do resultado final definitivo do cargo de Procurador do Município (prova objetiva + prático-jurídica + títulos) e resultado final definitivo dos cargos de Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.	30/01/2024
Homologação do resultado final classificatório do concurso para os cargos de Procurador do Município e Agente de Defesa Civil I e Agente de Defesa Civil II.	31/01/2024

ANEXO IV
EXAMES ADMISSIONAIS A SEREM APRESENTADOS DURANTE A FASE DE HABILITAÇÃO
1 - Auxiliar Operacional, Agente de Defesa Civil I, Agente de Defesa Civil II, Auxiliar de Farmácia, Técnico em Defesa Civil.
 Hemograma completo;
 Glicemia de jejum;
 Grupo sanguíneo + Fator Rh;
 Acuidade visual;
 Audiometria tonal e vocal;
 ECG - candidatos até 39 anos de idade (com laudo);
 Teste Ergométrico - candidatos a partir de 40 anos de idade;
 Raio-X de tórax padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
 Raio-X de coluna cervical (com laudo);
 Raio-X de coluna dorso-lombar (com laudo);
 HBSAG;
 ANTIHCV;
 ANTIHBS.
 OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);
 OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do ciclo vacinal.
2 - Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Artes e Cultura, Auxiliar de Práticas Desportivas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Operador de Videomonitoramento, Técnico em Informática, Agente de Fiscalização e Controle das Relações de Consumo, Analista em Defesa Civil, Antropólogo, Analista Ambiental, Analista de Fiscalização de Saúde, Educador Físico, Instrutor de Artes e Cultura, Instrutor de Práticas Desportivas, Museólogo, Procurador do Município.

Hemograma completo;
Glicemia de jejum;
Grupo sanguíneo + Fator Rh;
Acuidade visual;
Audiometria tonal e vocal;
ECG - candidatos até 39 anos de idade (com laudo);
Teste Ergométrico - candidatos a partir de 40 anos de idade;
Raio-X de tórax padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
Raio-X de coluna cervical (com laudo);
Raio-X de coluna dorso-lombar (com laudo).

2 – Farmacêutico-Bioquímico, Médico do Trabalho, Médico Veterinário.

Hemograma completo;
Glicemia de jejum;
Grupo sanguíneo + Fator Rh;
Acuidade visual;
Audiometria tonal e vocal;
ECG - candidatos até 39 anos de idade (com laudo);
Teste Ergométrico - candidatos a partir de 40 anos de idade;
Raio-X de tórax padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
Raio-X de coluna cervical (com laudo);
Raio-X de coluna dorso-lombar (com laudo);
HBSAG;
ANTIHCV;
ANTIHBBS.

OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);

OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do ciclo vacinal.

4 - Técnico Agrícola.

Hemograma completo;
Glicemia de jejum;
Grupo sanguíneo + Fator Rh;
Acuidade visual;
Audiometria tonal e vocal;
Espirometria;
ECG - candidatos até 39 anos de idade (com laudo);
Teste Ergométrico - candidatos a partir de 40 anos de idade;
Raio-X de tórax padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
Raio-X de coluna cervical (com laudo);
Raio-X de coluna dorso-lombar (com laudo);
HBSAG;
ANTIHCV;
ANTIHBBS.

OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);

OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do ciclo vacinal.

5 - Odontólogo de Atenção Primária à Saúde, Técnico em Saúde Bucal da Atenção Primária à Saúde.

Hemograma completo;
Glicemia de jejum;
Grupo sanguíneo + Fator Rh;
Acuidade visual;
Audiometria tonal e vocal;
ECG - candidatos até 39 anos de idade (com laudo);
Teste Ergométrico - candidatos a partir de 40 anos de idade;
Raio-X de tórax padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
Raio-X de coluna cervical (com laudo);
Raio-X de coluna dorso-lombar (com laudo);
HBSAG;
ANTIHCV;
ANTIHBBS;
Reticulócitos;
TSH, T4 livre.

OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);

OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do ciclo vacinal.

6 - Pedagogo, Psicopedagogo.

Hemograma completo;
Glicemia de jejum;
Grupo sanguíneo + Fator Rh;
Acuidade visual;
Audiometria tonal e vocal;
ECG - candidatos até 39 anos de idade (com laudo);
Teste Ergométrico - candidatos a partir de 40 anos de idade;
Raio-X de tórax padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
Raio-X de coluna cervical (com laudo);
Raio-X de coluna dorso-lombar (com laudo);
Laudo psiquiátrico atestando aptidão para docência, emitido por médico especialista na área, de acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina.
Exame de videolaringoscopia (com laudo).

Protocolo: 16315

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE CREDENCIAMENTO

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA COM REAGENDAMENTO DA SESSÃO**

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Parauapebas, devidamente designado através do Decreto 046/2021, vem através deste informar que o Processo Administrativo nº 8/2023-023, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 23-2023, que foi processado o EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA PARA REAGENDAMENTO 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 26/09/2023 às 11:00 horas, para continuidade dos trabalhos referentes ao presente certame.”

Parauapebas – Pará, 22 de Setembro de 2023.

LÉO MAGNO MORAES CORDEIRO

Pregoeiro

Protocolo: 16281

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA COM REAGENDAMENTO DA SESSÃO**

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Parauapebas, devidamente designado através do Decreto 046/2021, vem através deste informar que o Processo Administrativo nº 8/2023-021PMP, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 21-2023, que foi processado o EVENTO DE SUSPENSÃO ADMINISTRATIVA PARA REAGENDAMENTO 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 26/09/2023 às 14:00 horas, para continuidade dos trabalhos referentes ao presente certame.”

Parauapebas – Pará, 22 de Setembro de 2023.

LÉO MAGNO MORAES CORDEIRO

Pregoeiro

Protocolo: 16282

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 7.2023-002SEMAS**

A Comissão de Licitação do Município de PARAUAPEBAS, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, na qualidade de ordenador de despesas, em cumprimento aos termos da ratificação procedida pelo Sr. CELSO VALÉRIO NASCIMENTO PEREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, faz publicar o extrato resumido do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO a seguir:

OBJETO LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA L, Nº 173, QUADRA: 072, LOTE: 35-A, BAIRRO UNIÃO, PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA, NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ

FAVORECIDO GUILHERME DE MELO RODRIGUES ÁVILA
VALOR R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL art. 24, inciso X, c/c o art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações.

PARAUAPEBAS - PA, 11 de setembro de 2023.

FABIANA DE SOUZA NASCIMENTO

Comissão de Licitação

Presidente

Protocolo: 16283

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

EDITAIS

A Diretoria de Desenvolvimento Econômico por intermédio da Secretária de Desenvolvimento, vem por meio deste solicitar que os respectivos Cessionários do Polo Industrial sejam convocados a Secretária para apresentar documentos que comprovem a cessão da área e a devida justificativa para a não implantação. O prazo para apresentação dos documentos é de 5 (Cinco) dias úteis a partir da data de publicação. O não comparecimento implicará no início do processo de reversão da área cedida. Relação de áreas localizadas no Distito Industrial. PA 160, Km24, a serem convocados:

Quadra	Lote
002	L 01
003	L 01
004	L 01
004	L 03
004	L 04
004	L 05
004	L 06
004	L 07
002	L 08
004	L 08
004	L 09
005	L 09
004	L 10
005	L 10
002	L 11
005	L 11
005	L 12
004	L 02
004	L 07
005	L 07
005	L 08
014	L 01
014	L 02
014	L 03
011	L 05
011	L 06
011	L 07
011	L 08
002	L 06
002	L 07

JOÃO EDUARDO FONTANA
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO
DECRETO N º 706/2022

Protocolo: 16273

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 059, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARAUPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo Decreto 706/22, de 24 de agosto de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Max Alves de Souza Silva, MAT. 6263, Cargo: Auxiliar Administrativo, para exercer a função de Diretor Técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

Atribuições do cargo:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar projetos de Engenharia de Construção e Tecnologia;
- II - Realizar orçamento e Gestão, além de garantir o cumprimento das políticas de Qualidade, Prevenção de Riscos e Gestão Ambiental;
- III - Estabelecer os padrões de qualidade a serem utilizados na recepção e liberação dos equipamentos;
- IV - Garantir e manter a introdução de normas técnicas, dirigir os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da diretoria;
- V - Planejar, desenvolver, controlar e acompanhar as atividades das áreas subordinadas na prestação de serviços aos clientes internos, externos e parceiros.
- VI - Desenvolver estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela alta administração.

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

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

Parauapebas, 25 de setembro de 2023.

João Eduardo Fontana

Secretário Municipal de Desenvolvimento

Dec. 706/2022

Protocolo: 16312

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA Nº 72/2023 – SEMEL, PUBLICADA EM EDOMP Nº 14589, publicada em 28/06/2023. ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO ELLA 'S

ONDE LÊ: Vigência: agosto/2023 a janeiro de 2024

LEIA-SE: Vigência: outubro/2023 a fevereiro de 2024

ORDENADOR: Lia da Costa Miranda

Protocolo: 16310

ERRATA DA PORTARIA Nº 68/2023 – SEMEL, PUBLICADA EM EDOMP Nº 14954, publicada em 07/07/2023. ENTIDADE: UNIÃO ESPORTE CLUBE - UEC.

ONDE LÊ: Vigência: agosto/2023 a dezembro de 2023

LEIA-SE: Vigência: outubro/2023 a fevereiro de 2024

ORDENADOR: Lia da Costa Miranda

Protocolo: 16311

AUTARQUIAS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUPEBAS

ATOS

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE PARAUPEBAS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUPEBAS-SAAEP

CONTRATO Nº: 1299/2023-SAAEP. ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.23.SAAEP. CONTRATANTE: SAAEP-SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE PARAUPEBAS. CONTRATADA(O): M&N EMPREENDIMENTOS LTDA. OBJETO: aquisição de materiais hidráulicos atendendo as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas, no município de Parauapebas, estado do Pará. VALOR TOTAL: R\$ 154.049,50 (cento e cinquenta e quatro mil, quarenta e nove reais e cinquenta centavos). PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2023, Classificação Institucional 2801 – SAAEP – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Classificação Funcional 17.512.4094.2.312 – Manut. e Operação do Sistema de Abastecimento Água e Esgoto Zona Urbana, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de 154.049,50 (cento e cinquenta e quatro mil, quarenta e nove reais e cinquenta centavos). VIGÊNCIA: 21 de setembro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023. DATA DA ASSINATURA: 21 de setembro de 2023. LILIAN CRISTINA PEREIRA. Port. Nº 170/2023-SAAEP. Pregoeira

Protocolo: 16210

PORTARIA Nº 649 DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

DESIGNA O SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DO CONTRATO Nº 1296/2023, QUE ENTRE SI FAZEM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUPEBAS - SAAEP E A EMPRESA ALVES & RIBEIRO LTDA, E EXPEDE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas – SAAEP, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas emanadas do inciso XIV do artigo 6º da Lei nº 4.385, de 11 de agosto de 2009, bem como nas disposições legais presentes no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e;

CONSIDERANDO a formalização do contrato nº 1296/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de buffet (coquetel, almoço/jantar), com cardápio diferenciado, mão-de-obra especializada (garçons, garçonetes e/ou copeiras em número suficiente), ornamentação decorativa de ambiente. Fornecimento de jogos de mesas, cadeira, em eventos promovidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas – SAAEP.

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor para atuar como fiscal da execução da referida contratação, a teor do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CAMILA LULIKO ISHIBASHI CARNEIRO, Portaria Nº 032/2021, e a servidora SEJANY ALVES MARINHO DA SILVA, Portaria Nº 009/2021, para atuar como Fiscal e Suplente do Fiscal para em conformidade com o disposto no artigo 67 da Lei Federal 8.666/93, atuar como fiscal da execução do contrato nº 1296/2023.

Art. 2º. Determinar que o fiscal designado por esta autarquia cumpra as disposições legais inerentes à fiscalização da execução do objeto do Contrato nº 1296/2023, bem como as determinações legais estabelecidas no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º. Determinar que seja expedida notificação à empresa contratada acerca da presente designação.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do dia 18 de Setembro de 2023.

Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 18 de Setembro de 2023.

Elson Cardoso de Jesus

Diretor Executivo - SAAEP

Decreto nº 1698/2021

Protocolo: 16279

PORTARIA Nº 511 DE 13 DE JULHO DE 2023.

DESIGNA O SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DO CONTRATO Nº 1269/2023 QUE ENTRE SI FAZEM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS - SAAEP E A EMPRESA BH BOBINAS LTDA E EXPEDE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas emanadas do inciso XIV do artigo 6º da Lei nº 4.385, de 11 de agosto de 2009, bem como nas disposições legais presentes no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e;

CONSIDERANDO a formalização do contrato Nº 1269/2023/SAAEP, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de bobinas térmicas para impressão de faturas, a partir de leitura de dados de cada residência, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP.

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor para atuar como fiscal da execução da referida ATA, a teor do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora DORIZETE SANTOS SILVA, titular da contrato Nº 2869/2023, e o servidor MARIVALDO DE SOUZA BEZERRA, portaria Nº 0015/2021, para atuar como Fiscal e Suplente do Fiscal para em conformidade com o disposto no artigo 67 da Lei Federal 8.666/93, atuar como fiscal da execução da ATA Nº 1269/2023/SAAEP

Art. 2º. Determinar que o fiscal designado por esta autarquia cumpra as disposições legais inerentes à fiscalização da execução do objeto do Contrato nº 1269/2023, bem como as determinações legais estabelecidas no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º. Determinar que seja expedida notificação à empresa contratada acerca da presente designação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de Julho de 2023.

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

Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 13 de Julho de 2023.

Elson Cardoso de Jesus

Diretor Executivo - SAAEP

Decreto nº 1698/2021

Protocolo: 16280

Art. 1º Esta Lei institui a Política Municipal de Alfabetização Digital dos Alunos com Deficiência (PMADAD), com o objetivo de garantir letramento digital e desenvolvimento de competências digitais às pessoas com deficiência de escolas da rede municipal de ensino.

Art. 2º A PMADAD deverá se apoiar nas seguintes ações, de forma equilibrada, com vistas a complementar e reforçar uma a outra:

I - utilização de recursos pedagógicos tecnológicos e digitais;

II - formação dos professores e gestores das instituições de ensino no uso didático de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs);

III - projeto pedagógico do uso didático das TICs e os objetivos de ensino;

IV - infraestrutura tecnológica para o desenvolvimento das atividades pedagógicas referidas nesta Lei.

Art. 3º A educação digital objeto desta Lei deverá ser avaliada semestralmente para acompanhamento da evolução individual dos estudantes com deficiência.

Art. 4º Esta Lei deverá entrar em vigor após 90 (noventa) dias de sua publicação.

Art. 5º Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo. (Adicionado pela Emenda Aditiva nº 003/2023).

Parauapebas/PA, 2 de junho de 2023.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da mesa Diretora

Protocolo: 16284

LEI Nº 5.231, DE 02 DE JUNHO DE 2023

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE PRIMEIROS SOCORROS POR PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS QUE TENHAM CONTATO DIRETO COM OS ALUNOS NAS CRECHES E ESCOLAS DA REDE PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, em função de sanção tácita, no uso das minhas atribuições legais, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º As creches e escolas da rede privada do município de Parauapebas ficam obrigadas a oferecer curso de primeiros socorros aos seus professores e funcionários que tenham contato direto com os alunos.

Art. 2º As unidades de ensino da rede privada deverão manter kits de primeiros socorros à disposição dos funcionários e professores.

Art. 3º O não cumprimento dos dispositivos desta Lei implicará a imposição das seguintes penalidades pela autoridade administrativa, no âmbito de sua competência: (Modificado pela Emenda Modificativa nº 004/2023)

I - advertência, quando da primeira autuação de infração; e

II - multa, a ser fixada entre R\$ 500,00 (quinhentos reais) e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), considerados o porte da unidade de educação e as circunstâncias da infração.

§ 1º Em caso de reincidência, o valor da penalidade de multa tratada no inciso II será aplicado em dobro.

§ 2º Os valores limites de fixação da penalidade de multa prevista neste artigo serão atualizados anualmente, de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou índice previsto em legislação federal que venha a substituí-lo.

§ 3º Em caso de nova reincidência, a cassação do alvará de funcionamento ou da autorização concedida pelo órgão de educação ou autoridade administrativa.

Art. 3º O não cumprimento dos dispositivos desta Lei implicará às instituições de ensino sanções e/ou multas a serem regulamentadas pelo Poder Executivo no decreto regulamentador.

Art. 4º Cabe ao Poder Executivo definir os critérios para a efetivação de cursos de primeiros socorros, assim como sua fiscalização, na regulamentação da presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 2 de junho de 2023.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 16285

ATO DA MESA DIRETORA**LEI Nº 5.232, DE 02 DE JUNHO DE 2023**

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS NO ÂMBITO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, em função de sanção tácita, no uso das minhas atribuições legais, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Os editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados para cargos do quadro de pessoal permanente do Município de Parauapebas contemplarão, obrigatoriamente, conteúdos relacionados a conhecimentos sobre o território municipal.

Parágrafo único. Na descrição dos conteúdos exigidos, serão cobrados conhecimentos sobre a realidade étnica, social, histórica, geográfica, ambiental, cultural, política e econômica do município.

Art. 2º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

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

Parauapebas/PA, 2 de junho de 2023.

RAFAEL RIBEIRO OLIVIERA

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 16286

LEGISLATIVO**CÂMARA MUNICIPAL****DIRETORIA LEGISLATIVA****LEI ORDINÁRIA****LEI Nº 5.230, DE 02 DE JUNHO DE 2023**

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO DIGITAL DOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, em função de sanção tácita, no uso das minhas atribuições legais, promulgo a seguinte lei: