

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A

PORTARIA

PORTARIA N.º 018/2016

A Diretora Presidente da Centrais de Abastecimento do Pará S.A. - CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto - Art. 12º, § 2º desta Empresa;

RESOLVE:

Designar a Sra. **ALINE DOS SANTOS LIMA**, matrícula nº 5898852/3, ocupante do cargo de Coordenadora Financeira e Contábil, para responder pela Diretoria Administrativa e Financeira, por motivo de férias, no período de 04 de Março de 2016 a 02 de Abril de 2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 01 de Março de 2016.

BIANCA AMARAL PIEDADE PAMPLONA RIBEIRO

Diretora Presidente

CEASA/PA

Protocolo 935372

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

PORTARIA N.º 013/2016

A Diretora Presidente da Centrais de Abastecimento do Pará S.A. - CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto - Art. 16º, Inciso VII, desta Empresa; e Considerando o Processo nº 2016/39711.

RESOLVE:

1. Exonerar a pedido, a Sra. **ANA KARENINE PAIVA COSTA**, matrícula nº 5910254/1 da função de Agente Administrativo desta CEASA/PA, a partir de 10 de Fevereiro de 2016.

2. Os efeitos desta Portaria retroagirão a contar de 10.02.2016 Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 01 de Março de 2016.

BIANCA AMARAL PIEDADE PAMPLONA RIBEIRO

Diretora Presidente

CEASA/PA

Protocolo 935361

PORTARIA N.º 014/2016

A Diretora Presidente da Centrais de Abastecimento do Pará S.A. - CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto - Art. 16º, Inciso VII, desta Empresa; e Considerando o Processo nº 2016/59030.

RESOLVE:

Exonerar a pedido, a Sra. **VALÉRIA CRISTINA DOS REMÉDIOS PIRES**, matrícula nº 5892925/1 da função de Agente Operacional desta CEASA/PA, a partir de 01 de Março de 2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 01 de Março de 2016.

BIANCA AMARAL PIEDADE PAMPLONA RIBEIRO

Diretora Presidente

CEASA/PA

Protocolo 935364

FÉRIAS

PORTARIA N.º 017/2016

A Diretora Presidente da Centrais de Abastecimento do Pará S.A. - CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto desta Empresa;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Daniela Medeiros Lemos**, matrícula 5893796/2, ocupante do cargo de Diretora Administrativa e Financeira, 30 (trinta) dias de Férias, no período de 04/03/2016 a 02/04/2016, referente ao exercício 2015/2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 01 de Março de 2016.

BIANCA AMARAL PIEDADE PAMPLONA RIBEIRO

Diretora Presidente

CEASA/PA

Protocolo 935367

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

ERRATA DE PORTARIA PORTARIA N.º. 088/2016, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

PUBLICADA NO DOE Nº. 33.078, DE 01/03/2016.

Onde se lê: Portaria nº. 088/2016, de 23 de fevereiro de 2015.

Leia-se: Portaria nº. 088/2016, de 23 de fevereiro de 2016.

Protocolo 935178

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2016 - CPL/SEDOP
Objeto: Contratação de empresa de engenharia para Drenagem e Pavimentação Asfáltica de vias Urbanas em Rondo do Pará, no Estado do Pará.

Data de abertura: 07 de Abril de 2016.

Horário: 10h00min (Dez horas).

Natureza: 449051

Fonte: 0306 (Federal), 0106 (Federal), 0101 (Estadual).

Funcional Programática: 04.121.1424.8257

Local: Sede da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDOP, localizada na Trav. Chaco, nº 2158, Bairro Marco, CEP: 66.093.-542. Belém/PA.

Edital: Disponível na sala de licitação da SEDOP, no horário de 08:00 às 14:00, através de meio digital (CD/PENDRIVE) e no site da SEDOP.

Belém-PA, 04 de Março de 2016.

Michelly Cardoso Miranda

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Noêmia de Sousa Jacob

Ordenadora de Despesas

Secretaria de Estado de Desenvolvimento

Urbano e Obras Públicas

Protocolo 935144

TERMO ADITIVO A CONVÊNIO

9º TERMO ADITIVO - CONVÊNIO 014/ 2010 (ENTÃO SEIDURB)

Partes:

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - CNPJ 03.137.985/0001-90

Prefeitura Municipal de Tailândia - CNPJ 22.941.355/0001-18.

Justificativa: Prorrogação de prazo

Vigência: 04/03/2016 à 04/09/2016

Data da Assinatura: 04/03/2016

Ordenador Responsável: Noêmia de Sousa Jacob

Protocolo 935435

DIÁRIA

PORTARIA N.º 116/2016, DE 04 DE MARÇO DE 2016.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG de 01/01/2015, publicado no DOE nº. 32.798, de 01/01/2015 e,

CONSIDERANDO o que dispõe os arts. 145 a 149, da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994; e

CONSIDERANDO, o Processo nº 2016/81225, de 02/03/2016;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR os servidores abaixo, a viajar aos municípios de Ipixuna e Quatipuru (Boa Vista)/Pa, no período de 08/03 a 10/03/2016, com o objetivo de fiscalizar as obras de construção da UIPP e Mercado Municipal, respectivamente, nos referidos municípios.

II - CONCEDER de acordo com as bases legais vigentes 2.½ (duas e meia) diárias para os servidores, que se deslocarão conforme item I.

NOME	MATRICULA	CARGO / FUNÇÃO	DIÁRIAS
Paulo André dos Santos Monteiro	57176077/1	TGOP - Engenheiro Civil	2,5
Andreson Rannyery Lima de Souza	57201117/1	Motorista	2,5

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se;

NOÊMIA DE SOUSA JACOB

Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

Protocolo 935240

COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ

TERMO ADITIVO A CONVÊNIO

2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 05/2012.

Data da Assinatura: 05/01/2016.

Classificação do objeto: outros.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Convênio por mais 12 (doze) meses, a contar de **28.02.2016**, encerrando-se em **27.02.2017**.

Conveniente: MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS.

Ordenador: Luciano Lopes Dias.

Protocolo 935058

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016

O PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratadas por tempo determinado, observadas as normas e condições seguintes:

1 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para os empregos especificados no item 2 do presente Edital, para prestar serviços relacionados às atividades operacionais da Companhia de Saneamento do Pará - COSANPA, por tempo determinado, baseado no Art. 443 das Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, uma vez que a COSANPA a partir de 04/01/2016 realizou a absorção da operação do SAAEB - Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto do Município de Belém devendo manter, com isso, a operacionalidade dos setores sem solução de continuidade no atendimento das famílias servidas atualmente pelo SAAEB, e, não estando o quadro de pessoal efetivo da COSANPA adequadamente dimensionado para a demanda, considerando a urgência da absorção dos sistemas de abastecimento pela COSANPA, e também, não há candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes etapas:

a) inscrição;

b) análise da inscrição e documentos requisitados.

2 - DOS CARGOS

CARGO 1: AGENTE COMERCIAL

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos básicos de micromedição e Relações Interpessoais.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Atividades relacionadas com leituras hidrométricas nos imóveis, fiscalização, distribuição de contas, de avisos de débito e outros documentos da área comercial, recebimento e transmissão de mensagens através de equipamentos de comunicação.

1. Efetuar leituras hidrométricas, pelo método convencional ou através de coleta de dados, fazendo os respectivos registros;

2. Anotar as irregularidades encontradas no hidrômetro e/ou no ramal predial;

3. Pesquisar e localizar as ligações clandestinas, abastecimento indevido ou abusivo, vazamentos e outras irregularidades em ramais prediais, anotando os dados de identificação do consumidor;

4. Distribuir contas, aviso de débito e outros documentos da área comercial;

5. Anotar no verso da conta de água e esgoto, o motivo da não entrega;

6. Informar a existência de defeitos na rede de distribuição de água e ramais prediais;

7. Comunicar quaisquer anormalidades verificadas, tais como: numeração errada, imóvel demolido, ligação clandestina e outros, para as devidas providências;

8. Receber e transmitir mensagem através de equipamentos de comunicação;

9. Receber e registrar as comunicações e solicitações de serviços, transmitindo as unidades executoras;

10. Inspeccionar diariamente o transceptor, antenas de transmissores, identificando possíveis avarias e comunicando para as devidas providências;

11. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho;

12. Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.