

	<p>Chefe de Gabinete de Conselheiro</p> <p>Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.</p> <p>Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades do Gabinete, sob a direção do titular;</p> <p>Preparar os expedientes do Gabinete;</p> <p>Elaborar a agenda do titular do Gabinete;</p> <p>Orientar e supervisionar os servidores lotados no Gabinete para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;</p> <p>Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, sob a supervisão do titular;</p> <p>Receber os processos e distribuí-los aos servidores lotados no Gabinete, seguindo a orientação do titular;</p> <p>Propor ao titular do Gabinete adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;</p> <p>Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete;</p> <p>Prestar assessoria técnica ao titular do Gabinete na solução de assuntos sujeitos a sua deliberação;</p> <p>Preparar as pautas de julgamento do titular e verificar a regular juntada de votos nos sistemas digitais ou nos processos físicos, segundo o caso.</p>
--	---

Denominação	<p>Assessor de Conselheiro</p> <p>Assessor de Conselheiro Substituto</p> <p>Assessor da Vice-Presidência</p>
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	<p>Prestar assessoria técnica ao titular do Gabinete nas atividades administrativas e de representação;</p> <p>Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências;</p> <p>Assessorar na elaboração das peças resultantes do exame dos feitos distribuídos e dos assuntos sujeitos à deliberação do titular;</p> <p>Assessorar na redação do expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo titular;</p> <p>Auxiliar o titular nas audiências e nas reuniões do Gabinete;</p> <p>Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do Gabinete.</p>

Denominação	<p>Assessor Administrativo</p> <p>Assessor de Cerimonial e Relações Institucionais</p> <p>Assessor de Comunicação e Relações Públicas</p> <p>Assessor de Tecnologia da Informação</p> <p>Assessor Jurídico</p> <p>Assessor Educacional</p> <p>Assessor de Planejamento</p> <p>Assessor de Plenário</p> <p>Assessor Técnico</p>
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	<p>Prestar assessoria técnica ao titular da unidade de trabalho nas atividades relacionadas com suas atribuições;</p> <p>Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências;</p> <p>Realizar assessoria no planejamento estratégico, na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;</p> <p>Assessorar na elaboração de documentos sobre matérias submetidas à apreciação do titular da unidade de trabalho;</p> <p>Atender às requisições do titular da unidade de trabalho;</p> <p>Assessorar na redação do expediente a ser assinado ou despacho pelo titular da unidade de trabalho;</p> <p>Auxiliar o titular nas reuniões da unidade de trabalho;</p> <p>Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular da unidade de trabalho.</p>

Denominação	Assistente de Conselheiro
Habilitação	Certificado de ensino médio reconhecido pelo órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições do cargo a ser ocupado.
Atribuições	<p>Prestar assistência técnica ao titular do Gabinete nas atividades administrativas;</p> <p>Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos;</p> <p>Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos;</p> <p>Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete;</p> <p>Realizar pesquisas sobre assuntos sujeitos à deliberação do titular do Gabinete;</p> <p>Auxiliar o titular nas audiências e nas reuniões do Gabinete;</p> <p>Desenvolver outras atividades de assistência correlatas ou definidas pelo titular do Gabinete.</p>

Denominação	<p>Assistente de Tecnologia da Informação</p> <p>Assistente de Cerimonial e Relações Institucionais</p> <p>Assistente de Comunicação e Relações Públicas</p> <p>Assistente de Direção</p> <p>Assistente de Representação</p> <p>Assistente Educacional</p> <p>Assistente de Transporte</p>
Habilitação	Certificado de ensino médio reconhecido pelo órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições do cargo a ser ocupado.
Atribuições	<p>Prestar assistência técnica ao titular da unidade de trabalho nas atividades relacionadas com suas atribuições;</p> <p>Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos;</p> <p>Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos à unidade de trabalho;</p> <p>Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da unidade de trabalho;</p> <p>Realizar pesquisas sobre assuntos sujeitos à deliberação do titular da unidade de trabalho;</p> <p>Auxiliar o titular nas reuniões da unidade de trabalho;</p> <p>Desenvolver outras atividades de assistência correlatas ou definidas pelo titular da unidade de trabalho.</p>

ANEXO X VENCIMENTO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
TCE-CPC-200	NS - 03	6.955,17
TCE-CPC-201	NS - 02	6.259,64
TCE-CPC-200	NS - 02	4.564,03
TCE-CPC-200	NS - 01	2.989,44
TCE-CPC-200	NM - 03	4.515,27

TCE-CPC-200	NM - 02	3.050,22
TCE-CPC-200	NM - 01	1.723,38

Protocolo 586634

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

Número do Processo: 027/2020-SGJ-TA

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 037/2020-MP/PA (repetição do PE 036/2020)

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Chaveiro, com fornecimento de todo material necessário

Regime de Execução: Indireta

Tipo de Licitação: menor preço por grupo

Entrega do Edital: No site www.comprasgovernamentais.gov.br ou no Portal da Transparência no site www.mppa.mp.br

Observação: UASG: 925980.

Responsável pelo certame: Andréa Mara Ciccio

Local de Abertura: www.comprasgovernamentais.gov.br

Data da Abertura: 16/10/2020

Hora da Abertura: 09:30h (Nove Horas e Trinta Minutos) HORAS – HORÁRIO DE BRASÍLIA

Orçamento:

Classificação: 12101.03.122.1494.8760 – Governança e Gestão;

Elemento: 3390-39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Fonte: 0101 – Recursos Ordinários

Ordenador Responsável: Gilberto Valente Martins

Protocolo: 586258

DIÁRIA

PORTARIA N.º 2675/2020-MP/PGJ

RESOLVE:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 122026/2020 conforme abaixo relacionado:

NOME: JORGE ANTONIO SILVA DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-B-I

MATRÍCULA: 999.1519

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Bragança/PA, São Francisco do Pará/PA, Barcarena/PA

PERÍODO(S): 17/09/2020 - 18/09/2020, 21/09/2020 - 22/09/2020

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diária(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA

Belem, 30 de Setembro de 2020 .

Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS

PORTARIA N.º 2676/2020-MP/PGJ

RESOLVE:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 122965/2020 conforme abaixo relacionado:

NOME: JORGE ANTONIO SILVA DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-B-I

MATRÍCULA: 999.1519

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Acará/PA

PERÍODO(S): 29/09/2020 - 29/09/2020

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA

Belem, 30 de Setembro de 2020 .

Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS

PORTARIA N.º 2677/2020-MP/PGJ

RESOLVE:

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 122915/2020 conforme abaixo relacionado:

NOME: FABIO RIBEIRO NUNES

CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-III

MATRÍCULA: 999.1862

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Abaetetuba - PA

DESTINO(S): Limoeiro do Ajuru/PA

PERÍODO(S): 01/10/2020 - 03/10/2020

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diária(s)

FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis - realizar reparos em equipamentos de informática, instalação de impressores, correção de rede e instalação de software

Belem, 30 de Setembro de 2020 .

Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS