

nº 133458/2022
 MELINA MARTINHO DE MATOS - Período: 05/07/2022 a 11/07/2022 - GEDOC nº 133206/2022
 MIGUEL DOS SANTOS ROCHA - Período: 06/07/2022 a 12/07/2022 - GEDOC nº 133733/2022
 NADIR REGINA ASSIS DE BARROS - Período: 06/07/2022 - GEDOC nº 133150/2022
 NAZARETH SIMONES VIEIRA DOS SANTOS - Período: 12/07/2022 a 19/07/2022 - GEDOC nº 133863/2022
 ORIVALDO PEDRO DE LIMA - Período: 11/07/2022 a 17/07/2022 - GEDOC nº 133795/2022
 PETTERSON DINIZ - Período: 11/07/2022 a 15/07/2022 - GEDOC nº 133459/2022
 RAIONILVA JOANA LEMOS PONTES - Período: 05/07/2022 a 09/07/2022 - GEDOC nº 133290/2022
 RENATA MAIA ISOPPO ALGARANHAR GONCALVES - Período: 12/07/2022 a 18/07/2022 - GEDOC nº 133655/2022
 ROBERTO CARLOS SOARES FIGUEIREDO - Período: 13/07/2022 a 11/08/2022 - GEDOC nº 133743/2022
 ROMULO CRUZ DA LUZ - Período: 02/05/2022 - GEDOC nº 133817/2022
 ROMULO CRUZ DA LUZ - Período: 10/05/2022 - GEDOC nº 133818/2022
 RONALDO PIMENTEL DE ALMEIDA - Período: 11/07/2022 a 15/07/2022 - GEDOC nº 133364/2022
 ROSANGELA FARIAS DOS SANTOS - Período: 11/07/2022 a 15/07/2022 - GEDOC nº 133484/2022
 ROSEMARY BARROS DE OLIVEIRA - Período: 11/07/2022 a 17/07/2022 - GEDOC nº 133479/2022
 ROSEMARY DE SEIXAS BRITO - Período: 11/07/2022 a 15/07/2022 - GEDOC nº 133466/2022
 RUANNE MARY DE FREITAS OLIVEIRA - Período: 13/06/2022 a 26/06/2022 - GEDOC nº 133145/2022
 SILVIA HELENA PAIVA LIMA - Período: 12/07/2022 - GEDOC nº 133685/2022
 SORAYA PAIXAO DE CARVALHO - Período: 05/07/2022 - GEDOC nº 133167/2022
 TALINE LIMA LEAO BANDEIRA - Período: 07/07/2022 a 16/07/2022 - GEDOC nº 133089/2022
 VITOR LIRA CAVALCANTE DOS SANTOS - Período: 11/07/2022 a 15/07/2022 - GEDOC nº 133491/2022
 SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.

Belém, 19 de julho de 2022.

UBIRAGILDA SILVA PIMENTEL

Subprocuradora-Geral de Justiça, para a Área Técnico-Administrativa
 Republicada por incorreção no D.O.E. de 29 de julho de 2022

PORTARIA Nº 0564/2022-MP/SUB-TA

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n.º 114/2018- MP/PGJ, de 12 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO os termos do Ofício n.º 032/2022/MP/CPPADS, de 20/07/2022, protocolizado no "SIP" sob o n.º 10869/2022, em 21/07/2022; CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública a apuração de irregularidades no serviço público, conforme prescrito no art. 199 da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/01/1994,

R E S O L V E:

I – REDESIGNAR os servidores CARLOS VINÍCIUS REIS DOS SANTOS (Presidente), JOEL CARLOS DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO e RODRIGO ROSA DE SOUZA (Membros), para integrarem a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, instaurada pela PORTARIA n.º 25/2021-MP/SGJ-TA, de 02/02/2021, publicada no D.O.E. de 11/02/2021. II – FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

III – CONVALIDAR todos os atos praticados até então pela Comissão.

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.

Belém, 28 de julho de 2022.

SERGIO TIBURCIO DOS SANTOS SILVA

Subprocurador-Geral de Justiça, para a Área Técnico-Administrativa, em exercício

Republicada por incorreção no D.O.E. de 22 de junho de 2022

PORTARIA Nº 3296/2022-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício de suas atribuições legais e; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar internamente a realização de serviços nos prédios do Ministério Público do Estado do Pará; CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os controles relacionados à realização de serviços terceirizados nesta Instituição Ministerial; CONSIDERANDO que os serviços terceirizados são precedidos de Contrato entre as partes, em que são estabelecidas, dentre outras, as condições para o seu desempenho; CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública garantir um ambiente de trabalho seguro, salvaguardando a integridade física dos trabalhadores que laborem nos prédios do Órgão; CONSIDERANDO as atribuições das unidades administrativas estabelecidas na Resolução nº 006/1995-CPJ.

RESOLVE:

Art. 1º A realização de serviços de qualquer natureza nos prédios do Ministério Público passa a ser regulamentada por esta PORTARIA.

Art. 2º Considera-se como serviço, para efeitos dessa PORTARIA, toda atividade a ser realizada nos prédios deste Ministério Público do Estado do Pará que envolva demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção.

Art. 3º Os serviços a serem executados nos prédios do Ministério Público deverão ser realizados mediante emissão prévia de Ordem de Serviço

pelo gestor da Unidade Responsável pela atividade, nos termos do modelo constante no Anexo desta PORTARIA.

§1º A unidade responsável pelo serviço deverá comunicar, por e-mail institucional, a respeito da execução das atividades aos setores envolvidos, para conhecimento, anexando a Ordem de Serviço respectiva.

§2º A unidade responsável deverá, ainda, enviar a Ordem de Serviço à Assessoria Militar, via e-mail institucional, para fins de identificação e autorização de acesso dos prestadores de serviços terceirizados, inclusive preposto da empresa, responsável pela coordenação e supervisão das atividades.

§3º Havendo necessidade de publicação de aviso acerca da realização do serviço na Intranet, a unidade responsável deverá encaminhar minuta do texto a ser divulgado para a Subprocuradoria-Geral de Justiça, para área técnico-administrativa, para aprovação e providências de encaminhamento à Assessoria de Imprensa.

Art. 4º Aqueles que estiverem executando serviço (servidores ou terceirizados) nesta Instituição Ministerial devem utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, nos termos do previsto na Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6), editada pela PORTARIA MTB nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, e conforme previsão contratual.

§1º Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem executando serviços neste Órgão deverão apresentar crachás de identificação e estar, preferencialmente, uniformizados.

Art. 5º O local em que haverá a realização de serviços deverá ser sinalizado durante toda a execução da atividade.

§1º A sinalização deverá ser feita por placas, avisos, fitas zebreadas, ou outros itens que se fizerem necessários para a finalidade.

Art. 6º Na Ordem de Serviço deverá constar expressamente:

- a) o serviço a ser realizado;
- b) a identificação nominal dos funcionários que executarão o serviço, sejam eles efetivos ou terceirizados;
- c) o supervisor da empresa contratada, quando se tratar de serviço terceirizado, e se o contrato assim o exigir;
- d) o horário e o local da realização do serviço;
- e) o fiscal do contrato;
- f) a identificação nominal do(s) servidor(es) indicado(s) para realização de suporte técnico no dia da execução do serviço, e seu contato telefônico;
- g) campos para checagem de procedimentos internos e atesto de obrigações previstas em contrato, dentre os quais obrigatoriamente o relativo ao uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e da sinalização do local de realização do serviço;
- h) campo destinado a relato sucinto das atividades realizadas, para preenchimento pela empresa, em caso de serviço terceirizado.

Art. 7º. As ocorrências ou possíveis irregularidades verificadas durante a execução do serviço deverão ser imediatamente informadas ao Diretor do Departamento e/ou Chefia da Unidade Administrativa que emitiu a Ordem de Serviço, o qual submeterá a comunicação à Subprocuradoria-Geral de Justiça, para área técnico-administrativa, para conhecimento.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 9º. Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO

ORDEM DE SERVIÇO - O.S.			O.S. Nº
DADOS DO(S)SERVIÇO(S)			
Contrato nº:			
Empresa/Pessoa Contratada:			
Local(is) do(s) Serviço(s)	Prédio(s):		
	Ambiente(s):		
Período de Execução do(s) Serviço(s):	Início	Data:	Hora:
	Conclusão	Data:	Hora:
Descrição sucinta do(s) serviço(s) que será(ão) executado(s):			
DADOS DASPESSOAS ENVOLVIDAS NO(S) SERVIÇO(S)			
Nome(s) do(s) colaborador(es) da Empresa Contratada ou dos servidores que executarão o(s) serviço(s)	Doc. Identificação		
1	Supervisor/Encarregado da Empresa (quando houver):		
2	Colaborador/Servidor:		
3	Colaborador/Servidor:		
4	Colaborador/Servidor:		
5	Colaborador/Servidor:		
6	Colaborador/Servidor:		
Nome(s) do(s) Integrante(s) do MPPA que acompanhará(ão) o(s) serviço(s)	Função	Telefone	
1			
2			
Nome(s) do(s) Fiscal(is) do Contrato:		Função	Telefone
1			
2			