

ERRATA

ERRATA
CONTRATO DE CONSIGNAÇÃO Nº 01/2023
Onde se lê: ORDENADORA: HELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD
Leia-se: ORDENADORA: ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD
Publicado no DOE nº. 35.256, de 16/01/2023. Protocolo: 895354. Pag.07
Protocolo: 895689

TERMO ADITIVO A CONVÊNIO

Termo Aditivo: 2º
Convênio: 007/2022
Processo:658.221/2021
Objeto: Prorrogar por solicitação o Prazo de Vigência
Data da Assinatura: 13/01/2023
Vigência:16/01/2023 a 15/07/2023
Partes:
Beneficiário ente Público: Município de Garrafão do Norte
Conveniente: Maria Edilma Alves de Lima
Concedente: SEPLAD
Ordenador: Elieth de Fátima da Silva Braga
Protocolo: 895674

FÉRIAS

PORTARIA Nº 1177/2022-DAF/SEPLAD, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.
A Diretora de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 1.667/2021 – CCG, de 10 de novembro de 2021, publicada no DOE nº 34.762 de 11 de novembro de 2021 e as delegadas pelo art.4º da PORTARIA Nº 128/2022-GS/SEPLAD, de 25 de maio de 2022, publicada no DOE nº 34.990, de 01 de junho de 2022, CONSIDERANDO, o que dispõe os arts. 74 a 76 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, CONSIDERANDO, o Decreto nº 1.462 de 12/04/2021, Publicado no DOE nº 34.550 de 13/04/2021.
CONSIDERANDO, os termos do Processo: E-2022/2003428 de 16/12/2022.
RESOLVE:
CONCEDER 15 (quinze) dias de férias regulamentares ao servidor ALEXANDRE BEZERRA MATOS Id. Funcional nº 5587312/1, ocupante do cargo de Analista de Gestão Pública, lotado na Diretoria de Administração e Finanças – DAF/SEPLAD, no período de 26 de dezembro de 2022 a 09 de janeiro de 2023, referente ao período aquisitivo de 18 de julho de 2021 a 17 de julho de 2022.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 23 DE DEZEMBRO DE 2022.
ÍRIS ALVES MIRANDA NEGRÃO
Diretora de Administração e Finanças
***República da por ter saído com incorreção.**
DOE Nº 35.234
DATA: 27/12/2022
Protocolo: 895900

PORTARIA Nº 0072/2023-DAF/SEPLAD, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.
A Diretora de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.667/2021 – CCG, de 10 de novembro de 2021, publicada no DOE nº 34.762 de 11 de novembro de 2021 e as delegadas pelo art.4º da Portaria nº 128/2022-GS/SEPLAD, de 25 de maio de 2022, publicada no DOE nº 34.990, de 01 de junho de 2022, CONSIDERANDO o que dispõe o art. 74, §2º, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, CONSIDERANDO o Processo nº. 2023/2002899 de 12/01/2023, RESOLVE:
INTERROMPER, a contar de 11/01/2023, por necessidade de serviço, o gozo de férias, concedido por intermédio da Portaria nº 1148/2022 – DAF/SEPLAD de 12/12/2022, publicada no DOE nº. 35.221 de 16/12/2022, à servidora CLAUDIA CRISTINA FERNANDES VALENTE, Id. Funcional nº 5152895/8, ocupante do cargo de Secretário Adjunto de Recursos Especiais, lotada na SARES/SEPLAD.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 16 DE JANEIRO DE 2023.
ÍRIS ALVES MIRANDA NEGRÃO
Diretora de Administração e Finanças
Protocolo: 895980

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD)
FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ (FSCMP)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
CONCURSO PÚBLICO C-217
EDITAL Nº 02/SEPLAD-FSCMP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.
A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SEPLAD) e o FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ (FSCMP), no uso das suas atribuições legais, após a análise e julgamento das Impugnações ao Edital, TORNAM PÚBLICA a RETIFICAÇÃO ao Edital n.º 01/SEPLAD-FSCMP, de 29 de dezembro de 2022, que regulamenta a realização do concurso público destinado ao provimento de vagas em cargos efetivos

de nível médio e superior e à formação de cadastro de reserva da FSCMP, conforme a seguir:
I) No item 4:
RETIFICAR PARA: 4.1) O presente concurso se destina ao preenchimento de 250 (duzentas e cinquenta) vagas em cargos de provimento efetivo, bem como à formação de cadastro de reserva. Os cargos e vagas ofertados são os indicados na tabela a seguir:

CARGO	VAGAS AMPLA CON- CORRÊNCIA	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
NÍVEL MÉDIO			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21	02	23+CR
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	03	-	03+CR
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	04	-	04+CR
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	73	04	77+CR
NÍVEL SUPERIOR			
ANALISTA DE SISTEMAS	02	-	02+CR
ENGENHEIRO CIVIL	01	-	01+CR
ESTATÍSTICO	01	-	01+CR
FISIOTERAPEUTA	02	-	02+CR
FONOAUDIÓLOGO	01	-	01+CR
MÉDICO - Especialidade: Anestesiologia	08	01	09+CR
MÉDICO - Especialidade: Cirurgia Geral	03	-	03+CR
MÉDICO - Especialidade: Cirurgia Pediátrica	07	01	08+CR
MÉDICO - Especialidade: Cirurgia Plástica	01	-	01+CR
MÉDICO - Especialidade: Clínica Médica	06	01	07+CR
MÉDICO - Especialidade: Hematologia e Hemoterapia	01	-	01+CR
MÉDICO - Especialidade: Medicina do Trabalho	02	-	02+CR
MÉDICO - Especialidade: Nefrologia	02	-	02+CR
MÉDICO - Especialidade: Ginecologia e Obstetrícia	19	02	21+CR
MÉDICO - Especialidade: Infectologia	02	-	02+CR
MÉDICO - Especialidade: Ortopedia e Traumatologia	01	-	01+CR
MÉDICO - Especialidade: Pediatria	53	03	56+CR
MÉDICO - Especialidade: Medicina Intensiva	12	01	13+CR
MÉDICO - Especialidade: Genética Médica	01	-	01+CR
MÉDICO - Especialidade: Reumatologia	04	-	04+CR
NUTRICIONISTA	01	-	01+CR
PSICÓLOGO	02	-	02+CR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	-	02+CR
TOTAL GERAL	235	15	250 +CR

II) No Anexo III – Informações dos Cargos:
RETIFICAR PARA:
1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo 01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições	Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, secretaria, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.
Nível de Escolaridade	Médio.
Requisitos para Investidura no Cargo	Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
Remuneração	Vencimento base de R\$ 1.215,50 (um mil, duzentos e quinze reais e cinquenta centavos), acrescido de outras vantagens legais.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.
Vagas	23 (vinte e três) vagas, sendo 2 (duas) vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

Cargo 02	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA
Atribuições	Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento a serviço de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação Web e assistência técnica em hardware.
Nível de Escolaridade	Médio.
Requisitos para Investidura no Cargo	Certificado de conclusão de curso do ensino médio e do ensino técnico profissionalizante, na área de informática, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
Remuneração	Vencimento base de R\$ 1.215,50 (um mil, duzentos e quinze reais e cinquenta centavos), acrescido de outras vantagens legais.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.
Vagas	03 (três) vagas. Não haverá vaga reservada aos candidatos com deficiência.