PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 149, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 98
Protocolo Nº 2775 Data 25 / 02 / 2022
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA CASA DO ÍNDIO DE PARAUAPEBAS ENQUANTO SERVIÇO PÚBLICO E ATIVIDADE RELATIVA AO PROGRAMA RELAÇÕES INDÍGENAS - AÇÕES E METAS POR PROGRAMA INTEGRANTES DO PPA 2022-2025, LEI Nº 5.040/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial as emanadas da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a promoção dos direitos indígenas, o fortalecimento da política indigenista e a solicitação e anuência das Comunidades indígenas existentes no Município de Parauapebas;

CONSIDERANDO as ações e metas do Programa Relações Indígenas, previsto no Plano Plurianual 2022-2025, estabelecido pela Lei nº 5.040/2022.

CONSIDERANDO a apreciação, recomendação e deliberação da Comissão Municipal de Políticas Indigenistas;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", enquanto serviço público de apoio e acolhimento institucional e social aos indígenas existentes no Município de Parauapebas

Art. 2º Para fins de funcionamento, organização e manutenção, a Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" é de responsabilidade e gestão do Departamento de Relações Indígenas, enquanto Unidade Administrativa, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º Fica instituído o Regimento Interno da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", conforme Anexo Único, sendo parte integrante deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas-PA, 14 de fevereiro de 2022.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA CASA DO ÍNDIO DE PARAUAPEBAS

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1° A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", vinculada ao Departamento de Relações Indígenas do Gabinete do Prefeito de Parauapebas, é uma unidade de caráter municipal de prestação de serviços público de apoio e acolhimento institucional e social aos indígenas existentes no Município de Parauapebas, sendo considerada atividade essencial ligada às ações e metas do Programa Relações Indígenas, previsto no Plano Plurianual 2022-2025, estabelecido pela Lei n° 5.040/2022, terá sua organização e funcionamento regida por este Regimento e, ainda normativas instituídas pelo Departamento de Relações Indígenas.

Art. 2° A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" tem ainda por finalidades e objetivos:

I - recepcionar os indígenas que necessitem apoio institucional ou social, ou ainda que necessitem pernoitar ou permanecer temporariamente na sede do município visando acesso a outros serviços ou programas municipais;

II - acolher os indígenas que necessitem de estadia temporária, sendo um espaço de acolhimento, república estudantil, espaço para atividades socioculturais, estudo e necessidades afins;

III - orientar os indígenas acerca das políticas públicas existentes, garantindo a eles o acesso à ações, serviços, projetos e programas existentes. Orientar sobre o acesso ao ensino técnico e superior, garantindo a inserção dos mesmos em cursinhos populares, inscrições em processos seletivos de cotas, e ainda, a formação profissionalizante e social.

Parágrafo único. Devido à dificuldade de comunicação proveniente da língua nativa e questões culturais, a Casa do Índio disporá de uma equipe multidisciplinar que intermediará a relação dos órgãos públicos com os indígenas, direcionando e acompanhando aos setores, quando necessário.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 3° A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" contará com serviços e atividades executadas por servidores, indígenas e não indígenas, disponibilizados do quadro de pessoal do Município de Parauapebas, sob gestão e coordenação do Departamento de Relações Indígenas de Parauapebas.

§1° A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", contará, minimamente, com uma coordenação interna, auxiliar administrativo,

recepcionista, motorista, auxiliar de serviços gerais, auxiliar operacional, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigilantes, técnico de informática, equipe de manutenção e outros profissionais necessários ao pleno funcionamento e manutenção dos serviços.

§2° Para a execução das atividades da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", a pedido do Departamento de Relações Indígenas, a Administração Pública Municipal disponibilizará e destinará servidores de qualquer área da gestão municipal, que necessário se fizer, para atuar enquanto componente da Equipe Multiprofissional Indigenista, ligada ao Departamento Municipal de Relações Indígenas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 4° A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", sob gestão e coordenação do Departamento de Relações Indígenas de Parauapebas, deve dispor de estrutura física condizente com as necessidades do órgão, contando especialmente com:

I - Bloco A, compreendendo: recepção, sala de reunião, banheiros (masculino e feminino) e almoxarifado/dispensa;
II - Bloco B, compreendendo: cozinha/copa e refeitório;
III - Bloco C, compreendendo: república estudantil indígena (quartos destinados ao acolhimento de estudantes indígenas, salas administrativas dos setores do Departamento de Relações Indígenas;
IV - Bloco D, compreendendo: laboratório de informática e sala de estudos;
V - Bloco E, compreendendo: apartamentos de acolhimento das aldeias indígenas (quartos de alojamento temporário de representantes das aldeias indígenas em serviço comunitário e atividades institucionais);
VI - espaço de convivência e uso comum, compreendendo: horta comunitária, espaço de convivência e tradições, lavandeira e estacionamento.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 5° É dever de todos os profissionais da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" tratar com respeito e dignidade os usuários e colegas de trabalho.

Art. 6° A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", atende e realiza acolhimento institucional e social, podendo alojar usuários indígenas, encaminhados pelas respectivas aldeias indígenas.

Art. 7° As acomodações estão disponíveis aos representantes indígenas e demais pessoas da comunidade, em especial os estudantes indígenas referenciados para atendimento e serviços prestados próprios da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", conforme disponibilidade de acolhimento da demanda e

critérios pré-estabelecidos em consenso com os povos indígenas.

Art. 8º É necessário o agendamento prévio dos indígenas referenciados, por meio dos caciques ou representantes de cada aldeia, através de requerimento ao Departamento de Relações Indígena, podendo ser enviado ao e-mail institucional, salvo os casos de urgência e emergência.

Art. 9º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" funcionará 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, dispondo de uma equipe de apoio operacional, em regime de plantão após às 18 (dezoito) horas durante a semana, finais de semana, feriados ou dias decretados facultativos.

Art. 10. Os usuários encaminhados para atendimento nos serviços externos como assistência social, educação, saúde, e outros, serão acompanhados e/ou orientados por servidores responsáveis, designados pelo Departamento de Relações Indígenas.

Parágrafo único. As visitas aos indígenas usuários da Casa do Índio de Parauapebas devem obedecer aos horários estabelecidos nas normas internas, a serem determinadas pelo Departamento de Relações Indígenas.

Art. 11. A introdução de alimentos na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" por parte dos usuários deverá ser monitorada e orientada por profissionais habilitados, de forma a evitar ou restringir o consumo de alimentos prejudiciais à saúde ou contrários aos costumes e tradições indígenas, sendo que será livre a alimentação tradicional segundo seus costumes.

Art. 12. Cada usuário será registrado em ficha de acolhimento, contendo dados de identificação e registros que necessário se fizer correlato ao atendimento e serviços próprios da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin".

Art. 13. O período de permanência dos usuários e acompanhantes na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" deverá ser o mínimo possível, de acordo com a necessidade e avaliação continuada da equipe responsável, salvo os usuários estudantes que serão acolhidos e atendidos até a conclusão do respectivo curso, a critério da Administração Pública, em comum acordo com o cacique da aldeia de origem do usuário.

Art. 14. Serão servidas, a critério e disponibilidade da gestão da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", no mínimo três refeições diárias, conforme a seguir estipulado:

I- Café da manhã (refeição matutina) - 6h às 7h30;

II- Almoço (refeição diurna) - 12h às 13h30;

III- Jantar (refeição noturna) - 18h às 19h30.

Art. 15. Após as 22 horas, os usuários alojados deverão recolher-se aos aposentos, mantendo silêncio e serenidade, como forma de garantir o repouso e bem-estar de todos os usuários acolhidos na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", sendo no período diurno ou noturno garantida a livre prática de atividades culturais-tradicionais.

Art. 16. A lavagem de roupas de uso pessoal dos usuários e qualquer acompanhante é de responsabilidade dos mesmos e deverá ser realizada nos períodos matutinos e vespertinos, no espaço destinado para este fim, incluindo a secagem das mesmas, que não deverão ser expostas nas janelas, portas ou cercas, podendo ser a secagem nos locais disponibilizados e indicados, respeitadas as normas e orientações da gestão operacional da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin".

Art. 17. O uso de bebida alcóolica ou qualquer tipo de drogas ilícitas nas dependências da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" é incompatível com a finalidade desta e, uma vez identificado o consumo, será encaminhado o retorno imediato do usuário (ou acompanhante) à sua comunidade de origem e, em seguida, o fato será comunicado ao setor responsável do Departamento de Relações Indígenas / Comissão de Políticas Indigenistas, com a orientação de que aquele indígena somente poderá retornar em outra oportunidade, mediante solicitação expressa de sua respectiva comunidade e autorização da Administração Pública.

Parágrafo único. Será impedido, estando terminantemente proibido, o acesso de usuários, funcionários ou terceiros em visível estado de embriaguez nas dependências da Casa do Índio de Parauapebas.

Art. 18. O porte de arma de qualquer espécie nas dependências da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" é proibido, sendo permitido, exclusivamente, ao serviço de vigilância especializada ou autoridade de segurança pública, quando for o caso.

Art. 19. Os usuários e acompanhantes devem ser orientados quanto à conservação e limpeza do espaço utilizado, por meio das atividades de educação em saúde e ambiental, estruturadas pela Equipe Multidisciplinar, de forma sistemática e continuada.

Art. 20. Os indígenas que forem acolhidos na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" serão registrados em livro próprio para este fim, por ocasião de sua chegada, sendo o primeiro acolhimento feito pelos servidores designados que estiver de serviço.

Art. 21. Quando do retorno do indígena à sua comunidade, o servidor responsável que estiver de serviço fará o devido registro na respectiva ficha de acolhimento, a partir da qual, serão tomadas as providências para o deslocamento, por via terrestre ou outra que necessário e possível entender, de responsabilidade da própria comunidade indígena ou usuário.

Art 22. No momento de saída do usuário, será recolhido pelos profissionais de serviço gerais ou outro servidor designado, o material entregue na ocasião de seu acolhimento, tais como: lençol, cobertor, fronhas, etc.

Art. 23. É permitido o uso do televisor e aparelho de som durante o dia, em volume ambiente, devendo ser desligado às 22 horas ou a critério da Administração.

Art. 24. Cabe aos servidores ou prestadores de serviços da Casa do Índio

zelar pelos materiais de consumo e equipamentos utilizados no exercício de suas funções.

Art. 25. A escala de serviço dos funcionários será elaborada pelo servidor (es) designado (s) responsável (eis) pela Gestão Operacional da Casa do Índio, em conformidade com a carga horária estabelecida pela legislação correlata, devendo ser afixadas em local que permita ampla visualização.

Art. 26. Todos os servidores da Casa do Índio, independente do vínculo jurídico, devem obedecer às normas constantes deste Regimento Interno, cabendo ao (s) responsável (eis) pela Gestão Operacional, os encaminhamentos e recomendações em caso de descumprimento.

Art. 27. O afastamento do funcionário do local de trabalho, durante o expediente, dar-se-á somente motivado pela necessidade de realização de serviços externos ou com prévia autorização do responsável pela Gestão Operacional ou chefia superior.

Art. 28. É livre a saída do usuário para tratar de assuntos particulares ou de interesse da comunidade, sendo de sua inteira responsabilidade ou de seu responsável legal, o que vier a ocorrer no período em que estiver ausente (fora das dependências da Casa do Índio), cujo retorno deverá ocorrer, no máximo, até às 22 horas.

Art. 29. Todos os funcionários e usuários deverão tomar conhecimento das normas contidas neste Regimento Interno, não podendo alegar ignorância.

Art. 30. É vedado aos funcionários, usuários ou terceiros, a prática dos seguintes atos:

I - atitudes de preconceito de qualquer espécie;

II - desrespeito;

III - consumo de bebida alcoólica ou drogas ilícitas no local;

IV - omissão de socorro;

V - ato lesivo contra qualquer pessoa no local, bem como relativo aos bens duráveis e insumos;

VI - ausentar-se do local de trabalho, sem justificativa ou autorização do responsável pela Gestão Operacional;

VII - comportamento desidioso;

VIII - desrespeito ou inobservância deste Regimento e demais normas correlatas.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 31. Todas as atividades deverão ser realizadas considerando-se os

princípios da Administração Pública, considerando ainda a humanização, o respeito à diversidade cultural e atuação no contexto intercultural.

Art. 32. Compete à Gestão Operacional da Casa do Índio de Parauapebas, sem prejuízo de outras atribuições instituídas pelo Departamento de Relações Indígenas:

I - tratar com respeito e humanismo os usuários da Casa do Índio e colegas de trabalho;

II - administrar os serviços essenciais de manutenção, de acordo com as normas estabelecidas;

III - zelar pelo bom funcionamento da instituição, adotando medidas concernentes e saneadoras, conforme o caso;

IV - manter o controle e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho das atividades;

V - zelar pela disciplina, a ordem e a segurança da Casa do Índio;

VI - acompanhar o cumprimento do cardápio diário previamente aprovado, apresentado quinzenalmente;

VII - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas ao setor responsável do Departamento de Relações Indígenas, assim como manter o gestor e demais setores do Departamento de Relações Indígenas informados a respeito do andamento dos trabalhos de sua competência e respectivo funcionamento da Casa do Índio;

VIII - encaminhar as providências quanto ao retorno do indígena à sua área de origem, sendo de responsabilidade do próprio usuário e liderança de sua respectiva comunidade;

IX - monitorar a frequência dos funcionários e servidores da Casa do Índio junto ao setor administrativo do próprio Departamentos de Relações Indígenas;

X - avaliar o desenvolvimento das atividades e serviços prestados, por meio da realização de reuniões, avaliações, ou aplicação de questionários ou pesquisas de opinião nas quais poderá obter novas proposições e alcance de metas estabelecidas;

XI - manter-se atualizado sobre o censo diário (conhecimento do fluxo de entrada, saída e de permanência dos indígenas usuários);

XII - acompanhar e cumprir as normas referentes ao funcionamento desta Casa do índio;

XIII - cumprir as orientações e determinações do gestor do Departamento de Relações Indígenas, reportando-se aos setores internos do respectivo Departamento, de acordo com cada caso e necessidade institucional;

XIV - realizar atendimento aos usuários e ao público demandante da Casa do Índio;

XV - auxiliar o setor de patrimônio da Prefeitura na elaboração do inventário e conservação dos bens da Casa do índio;

XVI - manter a equipe informada quanto ao funcionamento da Casa do Índio, assim como das normas, determinações e orientações do próprio Departamento de Relações Indígenas;

XVII - solicitar, junto ao respectivo setor responsável do Departamento de Relações Indígenas, remanejamento e suplementação de recursos e insumos necessários ao bom funcionamento e andamento da Casa do Índio;

XVIII - realizar, junto ao respectivo setor responsável do Departamento de Relações Indígenas, o planejamento orçamentário anual necessários a manutenção das atividades e serviços da Casa do Índio;

XIX - colaborar na elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico, Dispensa de Licitação, ou outros instrumentos e modalidades licitatórias necessárias junto com as áreas técnicas demandantes;

XX - realizar a articulação e colaboração com outras áreas e setores do Departamento de Relações Indígenas, para assegurar o funcionamento da Casa do Índio e respectivos serviços;

XXI - demandar solicitação, junto ao respectivo setor responsável do Departamento de Relações Indígenas, de materiais de expediente, consertos e manutenção predial, consertos e manutenção de equipamentos, necessários ao funcionamento da Casa do Índio;

XXII - elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas e atendimentos realizados na Casa do índio;

XXIII - participar dos estudos de casos, rodas de conversa, atividades de planejamento das ações da Casa do Índio;

XXIV - solicitar e orientar a elaboração e fluxo de documentos oficiais necessários ao encaminhamento das demandas de gestão da Casa do Índio;

XXV - zelar pelos serviços operacionais, gerais e de almoxarifado da Casa do Índio;

XXVI - organizar, coordenar e supervisionar o atendimento ao usuário e ao público em geral;

XXVII - auxiliar no embarque e desembarque dos indígenas usuários facilitando e colaborando com sua chegada na Casa do Índio ou retorno à sua comunidade de origem, conforme orientação e apoio do Setor de Interlocução Indígena do Departamento de Relações Indígenas;

XXVIII - realizar ligações telefônicas demandadas pelos indígenas usuários sempre que de interesse comunitário ou da gestão nos casos mais urgentes, devendo informar e encaminhar as demandas necessárias ao Setor de Interlocução Indígena do Departamento de Relações Indígenas;

XXIX - solicitar, junto ao respectivo setor responsável do Departamento de

Relações Indígenas, remanejamento e suplementação de recursos e insumos necessários ao bom andamento da Casa do Índio;

XXX - realizar, junto ao respectivo setor responsável do Departamento de Relações Indígenas, o planejamento orçamentário anual necessários a manutenção das atividades e serviços da Casa do Índio;

XXXI - realizar e controlar a distribuição de kits de higiene aos usuários, quando for o caso;

XXXII - acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços ou fornecimentos de produtos à Casa do Índio, realizando o recebimento e encaminhamento das respectivas notas fiscais, quando for o caso;

XXXIII - realizar acolhimento dos usuários admitidos, orientando-os sobre as normas, rotinas e funcionamento da Casa do Índio de Parauapebas;

XXXIV - participar da elaboração, planejamento e execução de ações socioeducativas e culturais de caráter temporário ou permanente, voltadas para usuários e os funcionários da Casa do Índio, assim como promove-las, em articulação com outros setores do Departamento de Relações Indígenas e Equipe Multiprofissional Indigenista;

XXXV - coordenar e supervisionar os serviços de cozinha, copa e alimentação da Casa do Índio de Parauapebas, promovendo a orientação e educação alimentar e nutricional para usuários e funcionários da Casa do Índio de Parauapebas, incentivando a realização de rodas de conversas, oficinas, palestras e orientações nutricionais, por meio de profissionais habilitados, respeitando e valorizando a cultura indígena e considerando aspectos interculturais, sempre em articulação e colaboração com outros setores do Departamento de Relações Indígenas e Equipe Multiprofissional Indigenista;

XXXVI - cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Interno, bem como desenvolver outras atividades correlatas às questões de organização, gestão e funcionamento da Casa do Índio de Parauapebas e àquelas delegadas pelo gestor do Departamento de Relações Indígenas.

Parágrafo único. A Gestão Operacional da Casa do Índio será exercida por um ou mais servidores designados pelo gestor do Departamento de Relações Indígenas, conforme escala de trabalho ou organização interna, sob supervisão e orientação direta de servidor responsável do Setor de Políticas Indigenistas do Departamento de Relações Indígenas, por meio de expediente administrativo próprio.

Art. 33. Compete ao Setor Administrativo do Departamento de Relações Indígenas concernente à Casa do Índio de Parauapebas, conforme comunicação e requisição da Gestão Operacional da Casa do Índio:

I - tratar com respeito e humanismo os usuários da Casa do Índio e colegas de trabalho;

II - sempre que solicitado, providenciar as formalidades visando o

remanejamento e suplementação de recursos e insumos necessários ao bom andamento da Casa do Índio;

III - ouvida a Gestão Operacional da Casa do Índio, realizar o planejamento orçamentário anual necessários a manutenção das atividades e serviços da Casa do Índio, em conjunto e cooperação com o Setor de Políticas Indígenas do Departamento de Relações Indígenas;

IV - providenciar a elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico, Dispensa de Licitação e outras técnicas relativas à execução orçamentária, licitações e contratos junto com as áreas técnicas demandantes garantindo o funcionamento da Casa do Índio;

V - organizar os serviços administrativos, orientando os serviços gerais e de almoxarifado da Casa do Índio;

VI - executar a expedição, entrega e arquivo de documentos oficiais, assim como elaborar documentos oficiais como: memorandos, ofícios, etc.;

VII - realizar atividades inerentes à gestão de recursos humanos e departamento pessoal relativos aos servidores lotados na Casa do Índio, incluindo os funcionários.

Parauapebas-PA, 14 de fevereiro de 2022.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, o servidor Elzo Guedes da Costa, portador do RG nº 6459410 PC/PA, inscrito no CPF nº. 023.862.062-03, do cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, lotado na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos de 31 de janeiro de 2022.
Parauapebas-PA, 18 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo: 2813

DECRETO Nº 181, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.
Exonera o 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;
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, a servidora Graciete de Oliveira Saraiva, portadora do RO no. 812574974 SSP/MA, inscrita no CPF/MF nº. 281.114.433-15, do cargo de Coordenador de Apoio Pedagógico II, CCA- 19, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos de 31 de janeiro de 2022.
Parauapebas-PA, 18 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo: 2814

DECRETO Nº 149, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA CASA DO ÍNDIO DE PARAUAPEBAS ENQUANTO SERVIÇO PÚBLICO E ATIVIDADE RELATIVA AO PROGRAMA RELAÇÕES INDÍGENAS - AÇÕES E METAS POR PROGRAMA INTEGRANTES DO PPA 2022-2025, LEI Nº 5.040/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial as emanadas da Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a promoção dos direitos indígenas, o fortalecimento da política indigenista e a solicitação e anuência das Comunidades indígenas existentes no Município de Parauapebas;
CONSIDERANDO as ações e metas do Programa Relações Indígenas, previsto no Plano Plurianual 2022-2025, estabelecido pela Lei nº 5.040/2022.
CONSIDERANDO a apreciação, recomendação e deliberação da Comissão Municipal de Políticas Indigenistas;
DECRETA:
Art. 1º Fica regulamentada a Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", enquanto serviço público de apoio e acolhimento institucional e social aos indígenas existentes no Município de Parauapebas
Art. 2º Para fins de funcionamento, organização e manutenção, a Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" é de responsabilidade e gestão do Departamento de Relações Indígenas, enquanto Unidade Administrativa, vinculada ao Gabinete do Prefeito.
Art. 3º Fica instituído o Regimento Interno da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", conforme Anexo Único, sendo parte integrante deste Decreto.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Parauapebas-PA, 14 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL
ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA CASA DO ÍNDIO DE PARAUAPEBAS

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE
Art. 1º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", vinculada ao Departamento de Relações Indígenas do Gabinete do Prefeito de Parauapebas, é uma unidade de caráter municipal de prestação de serviços público de apoio e acolhimento institucional e social aos indígenas existentes no Município de Parauapebas, sendo considerada atividade essencial ligada às ações e metas do Programa Relações Indígenas, previsto no Plano Plurianual 2022-2025, estabelecido pela Lei nº 5.040/2022, terá sua organização e funcionamento regida por este Regimento e, ainda normativas instituídas pelo Departamento de Relações Indígenas.
Art. 2º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" tem ainda por finalidades e objetivos:
I - recepcionar os indígenas que necessitem apoio institucional ou social, ou ainda que necessitem pernoitar ou permanecer temporariamente na sede do município visando acesso a outros serviços ou programas municipais;
II - acolher os indígenas que necessitem de estadia temporária, sendo um espaço de acolhimento, república estudantil, espaço para atividades socioculturais, estudo e necessidades afins;
III - orientar os indígenas acerca das políticas públicas existentes, garantindo a eles o acesso à ações, serviços, projetos e programas existentes. Orientar sobre o acesso ao ensino técnico e superior, garantindo a inserção dos mesmos em cursinhos populares, inscrições em processos seletivos de cotas, e ainda, a formação profissionalizante e social.
Parágrafo único. Devido à dificuldade de comunicação proveniente da língua nativa e questões culturais, a Casa do Índio disporá de uma equipe multidisciplinar que intermediará a relação dos órgãos públicos com os indígenas, direcionando e acompanhando aos setores, quando necessário.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS HUMANOS
Art. 3º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" contará com serviços e atividades executadas por servidores, indígenas e não indígenas, disponibilizados do quadro de pessoal do Município de Parauapebas, sob gestão e coordenação do Departamento de Relações Indígenas de Parauapebas.
§1º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", contará, minimamente, com uma coordenação interna, auxiliar administrativo, recepcionista, motorista, auxiliar de serviços gerais, auxiliar operacional, cozinheira, auxiliar de cozinha, vigilantes, técnico de informática, equipe de manutenção e outros profissionais necessários ao pleno funcionamento e manutenção dos serviços.
§2º Para a execução das atividades da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", a pedido do Departamento de Relações Indígenas, a Administração Pública Municipal disponibilizará e destinará servidores de qualquer área da gestão municipal, que necessário se fizer, para atuar enquanto componente da Equipe Multiprofissional Indigenista, ligada ao Departamento Municipal de Relações Indígenas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA FÍSICA
Art. 4º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", sob gestão e coordenação do Departamento de Relações Indígenas de Parauapebas, deve dispor de estrutura física condizente com as necessidades do órgão, contando especialmente com:
I - Bloco A, compreendendo: recepção, sala de reunião, banheiros (masculino e feminino) e almoxarifado/dispensa;
II - Bloco B, compreendendo: cozinha/copa e refeitório;
III - Bloco C, compreendendo: república estudantil indígena (quartos destinados ao acolhimento de estudantes indígenas, salas administrativas dos setores do Departamento de Relações Indígenas;
IV - Bloco D, compreendendo: laboratório de informática e sala de estudos;
V - Bloco E, compreendendo: apartamentos de acolhimento das aldeias indígenas (quartos de alojamento temporário de representantes das aldeias indígenas em serviço comunitário e atividades institucionais);
VI - espaço de convivência e uso comum, compreendendo: horta comunitária, espaço de convivência e tradições, lavandeira e estacionamento.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO
Art. 5º É dever de todos os profissionais da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" tratar com respeito e dignidade os usuários e colegas de trabalho.
Art. 6º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", atende e realiza acolhimento institucional e social, podendo alojar usuários indígenas, encaminhados pelas respectivas aldeias indígenas.
Art. 7º As acomodações estão disponíveis aos representantes indígenas e demais pessoas da comunidade, em especial os estudantes indígenas referenciados para atendimento e serviços prestados próprios da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", conforme disponibilidade de acolhimento da demanda e critérios pré-estabelecidos em consenso com os povos indígenas.
Art. 8º É necessário o agendamento prévio dos indígenas referenciados, por meio dos caciques ou representantes de cada aldeia, através de requerimento ao Departamento de Relações Indígena, podendo ser enviado ao e-mail institucional, salvo os casos de urgência e emergência.
Art. 9º A Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" funcionará 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, dispondo de uma equipe de apoio operacional, em regime de plantão após às 18 (dezoito) horas durante a semana, finais de semana, feriados ou dias decretados facultativos.
Art. 10. Os usuários encaminhados para atendimento nos serviços externos como assistência social, educação, saúde, e outros, serão acompanhados e/ou orientados por servidores responsáveis, designados pelo Departamento de Relações Indígenas.
Parágrafo único. As visitas aos indígenas usuários da Casa do Índio de Parauapebas devem obedecer aos horários estabelecidos nas normas internas, a serem determinadas pelo Departamento de Relações Indígenas.
Art. 11. A introdução de alimentos na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" por parte dos usuários deverá ser monitorada e orientada por profissionais habilitados, de forma a evitar ou restringir o consumo de alimentos prejudiciais à saúde ou contrários aos costumes e tradições indígenas, sendo que será livre a alimentação tradicional segundo seus costumes.
Art. 12. Cada usuário será registrado em ficha de acolhimento, contendo dados de identificação e registros que necessário se fizer correlato ao atendimento e serviços próprios da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin".
Art. 13. O período de permanência dos usuários e acompanhantes na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin" deverá ser o mínimo possível, de acordo com a necessidade e avaliação continuada da equipe responsável, salvo os usuários estudantes que serão acolhidos e atendidos até a conclusão do respectivo curso, a critério da Administração Pública, em comum acordo com o cacique da aldeia de origem do usuário.
Art. 14. Serão servidas, a critério e disponibilidade da gestão da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", no mínimo três refeições diárias, conforme a seguir estipulado:
I- Café da manhã (refeição matutina) - 6h às 7h30;
II - Almoço (refeição diurna) - 12h às 13h30;
II - Jantar (refeição noturna) - 18h às 19h30.
Art. 15. Após as 22 horas, os usuários alojados deverão recolher-se aos aposentos, mantendo silêncio e serenidade, como forma de garantir o repouso e bem-estar de todos os usuários acolhidos na Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin", sendo no período diurno ou noturno garantida a livre prática de atividades culturais-tradicionais.
Art. 16. A lavagem de roupas de uso pessoal dos usuários e qualquer acompanhante é de responsabilidade dos mesmos e deverá ser realizada nos períodos matutinos e vespertinos, no espaço destinado para este fim, incluindo a secagem das mesmas, que não deverão ser expostas nas janelas, portas ou cercas, podendo ser a secagem nos locais disponibilizados e indicados, respeitadas as normas e orientações da gestão operacional da Casa do Índio de Parauapebas "Bep Karoti Xikrin".

Indigenistas do Departamento de Relações Indígenas, por meio de expediente administrativo próprio.
Art. 33. Compete ao Setor Administrativo do Departamento de Relações *Indígenas concernente* à Casa do Índio de Parauapebas, conforme comunicação e requisição da Gestão Operacional da Casa do Índio:
I - tratar com respeito e humanismo os usuários da Casa do Índio e colegas de trabalho;
II - sempre que solicitado, providenciar as formalidades visando o remanejamento e suplementação de recursos e insumos necessários ao bom andamento da Casa do Índio;
III - ouvida a Gestão Operacional da Casa do Índio, realizar o planejamento orçamentário anual necessários a manutenção das atividades e serviços da Casa do Índio, em conjunto e cooperação com o Setor de Políticas Indígenas do Departamento de Relações Indígenas;
IV - providenciar a elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico, Dispensa de Licitação e outras técnicas relativas à execução orçamentária, licitações e contratos junto com as áreas técnicas demandantes garantindo o funcionamento da Casa do Índio;
V - organizar os serviços administrativos, orientando os serviços gerais e de almoxarifado da Casa do Índio;
VI - executar a expedição, entrega e arquivo de documentos oficiais, assim como elaborar documentos oficiais como: memorandos, ofícios, etc.;
VII - realizar atividades inerentes à gestão de recursos humanos e departamento pessoal relativos aos servidores lotados na Casa do Índio, incluindo os funcionários.
Parauapebas-PA, 14 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo: 2775

DECRETO Nº 153, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.
Exonera o 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;
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar a servidora Ercilia Alves de Souza, portadora do RG nº 995083 SSP/TO, inscrita no CPF/MF nº 029.364.401-22, para ocupar o cargo de Assessor Especial IX, CCA- 10, lotada na Procuradoria Geral.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 21 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 15 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo: 2776

DECRETO Nº 154, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.
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 IX, CCA-10, 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;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. Luan da Silva Borges Jatahy, portador do RG nº 7913473 PC/PA, 2ª Via, inscrito no CPF nº. 066.722.342-84, para ocupar o cargo de Assessor Especial IX, CCA-10, lotado na PGM.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 21 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 15 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2777

PORTARIAS

PORTARIA Nº 037, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.
Altera a Portaria nº 014, de 19 de janeiro de 2022, que instaura Processo Administrativo Disciplinar.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO o memorando nº 0572/2022-GABIN o qual solicita alterações na Portaria nº 014/2022;
RESOLVE:
Art. 1º A Portaria nº 014, de 12 de janeiro de 2022, publicada em 19 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor Dailson de Jesus Freitas Vieira, Matrícula nº 7258, ocupante do cargo efetivo de Professor, pelas supostas infrações dos incisos II, III, X e IX do art. 180 e inciso XI e XIX do art.181 da Lei Municipal nº 4.231/2002, conforme determinado em Decisão Administrativa em Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 356/2018, 20 de dezembro de 2018 e memorando nº 011-CTRH, de 05 de janeiro de 2022."
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas, 09 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2766

PORTARIA Nº 047, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.
NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O GRUPO ESPECIAL DE TRABALHO PARA TRATAR DO XI PRÊMIO SEBRAE PREFEITO EMPREENDEDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais em especial as que lhe conferem o artigo 174, inciso II, "d" da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO que o Prêmio SEBRAE "Prefeito Empreendedor" será concedido aos prefeitos municipais de todo o Brasil e aos administradores regionais do Distrito Federal (DF) e de Fernando de Noronha (PE), que tenham implementado projetos com resultados mensuráveis e comprovados de estímulo à formalização, ao desenvolvimento e à competitividade dos pequenos negócios, com base na Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como na Lei nº 13.874/19 (Declaração de Direitos de Liberdade Econômica) e nos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), contribuindo de forma efetiva para o crescimento econômico, ambiental e social do município;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear os membros abaixo relacionados para comporem o Grupo Especial de Trabalho para tratar do XI Prêmio SEBRAE Prefeito Empreendedor:
I – Representantes da SEDEN:
a) Celso Alves Pereira;
b) Jean de Araújo Santos.
II - Representante da ASCON:
a) Rodolfo Augusto Daniel Ramos;
III – Representantes do Gabinete:
a) Luís Eustórgio Pinheiro Borges;
b) Luane Amorim Ribeiro Silva.
IV – Representantes da SEGOV:
a) Clayton da Silva Santos;
b) Fabilson Barros Pinto.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 16 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo: 2767

PORTARIA Nº 050, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas nos artigos 208 e 217, da Lei Municipal nº 4.231/2002, de 26 de abril de 2002;
CONSIDERANDO a solicitação através do memorando nº 0915/2022-GABIN;
R E S O L V E:
Art. 1º Revogar a cessão do servidor Jaudean Amorim, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Matrícula 6566, cedido ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará-Comarca de Parauapebas-PA, por meio da Portaria nº 310, de 30 de outubro de 2019.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 18 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2768

PORTARIA Nº 051, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 174, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal e Artigo 166, inciso III da Lei Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002,
CONSIDERANDO o memorando nº 0977/2022-GABIN, o qual solicita destituição da Função Gratificada atribuída a servidora Esmeralda Beatriz de Souza Almeida, por meio da Portaria nº 232 de 07 de outubro de 2018;
R E S O L V E:
Art. 1º Destituir a servidora Esmeralda Beatriz de Souza Almeida, Técnico Administrativo, Mat. 390, lotada no Gabinete, da Função Gratificada Nível III, FG-3.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 03 de março de 2022.
Parauapebas, 18 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2769

PORTARIA Nº 052 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.
Atribui Função Gratificada e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições constitucionais e legais em especial as que lhe conferem o artigo 71, inciso XII da Lei Orgânica do Município, Lei nº 4.507 de 04 de julho de 2012 e Decreto nº 1.363 de 31 de março de 2017;
R E S O L V E:
Art. 1º Atribuir ao servidor Girlan Pereira da Silva, Auxiliar Administrativo, Mat. 305, lotado no Gabinete, a Função Gratificada Nível III, FG-3.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir de 04 de março de 2022.
Parauapebas-PA, 18 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2770