

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EDITAIS

#### PORTARIA Nº 92, DE 02 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre Fiscal para Assistir e Subsidiar a Secretária Municipal de Assistência Social e dá outras providências posteriores.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o Decreto Municipal de Nº 1574/2021 de 01 de Setembro de 2021, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

R E S O L V E:

Art. 1º: Designar a servidora Sheila dos Santos Coimbra- Contrato Nº 57165, brasileira, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº: 20210693 que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o referido contrato e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme o disposto no § 1º e 2º do Art. 67 da Lei Nº 8666/93;

II – Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia; bem como, os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – Exigir que a Contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Contratante;

V – Comunicar imediatamente a Contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do Contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 73 da Lei Nº 8666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao Contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia, ou sem conhecimento da administração;

XII – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da Contratada locados nos serviços para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – Verificar, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – Exigir, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da Contratada, quando for o caso e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – Cobrar da Contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e.

XVI – Zelar para que o contrato registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º - O(A) servidor (a) designado (a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura no ANEXO I desta portaria.

Art. 3º - Na ausência do (a) servidor (a), Sheila dos Santos Coimbra, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) Karina Lins de Moraes Silva, brasileira, Auxiliar Administrativo, Contrato: 58107, ambos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 02 de dezembro de 2021.

VANIA PEREIRA MONTEIRO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECRETO Nº 1574/2021

ANEXO Nº I

PORTARIA Nº 92/2021 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20210693	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CONTRATADO: S F DA SILVA EIRELI -EPP		
CPF/CNPJ: 15.354.242/0001-50	VALOR DO CONTRATO: R\$ 81.702,50 (OITENTA E UM MIL, SETECENTOS E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)	
VIGÊNCIA: 30/11/2021 a 30/05/2022		
Objeto: Aquisição de matérias de expediente e pedagógico para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.		

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, Sheila dos Santos Coimbra, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Sheila dos Santos Coimbra

Karina Lins de Moraes Silva

Protocolo: 1198

## LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL

#### DIRETORIA LEGISLATIVA

### RESOLUÇÕES

#### ESTADO DO PARÁ

#### PODER LEGISLATIVO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

#### RESOLUÇÃO Nº 014/2021

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 008/2016, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica acrescido à Resolução nº 008/2016, de 15 de dezembro de 2016, o artigo 75-A, com a seguinte redação:

“Art. 75-A Às Comissões Permanentes criadas no curso da legislatura aplica-se, para sua composição, o disposto no artigo 68 deste Regimento, individualmente. Parágrafo único. A votação para composição de Comissão Permanente a que alude o caput deste artigo deverá ser realizada na primeira sessão ordinária subsequente à sua criação.”

Art. 2º O artigo 153 da Resolução nº 008/2016 passa a vigorar acrescido dos parágrafos 3º, 4º, 5º e 6º, com a seguinte redação:

“Art. 153 .....  
§ 3º O vereador que, no uso da palavra, optar por fazer uso de arquivos digitais de áudio e/ou vídeo, deverá apresentar o respectivo arquivo no Departamento de Som e Automação, em pendrive ou HD, no prazo previsto

no artigo 191 deste Regimento, para fim de encaminhamento à unidade competente para testagem, verificação de compatibilidade de formato do arquivo e análise de conteúdo.

§ 4º Os arquivos referidos no parágrafo anterior serão submetidos à análise de conteúdo por parte do Presidente da Mesa, sendo vedada a divulgação de qualquer material que se enquadre no disposto no artigo 28, inciso VI, alínea 'b' desta Resolução, que seja ofensivo à honra e a dignidade da Câmara, de seus membros, servidores ou de terceiros, ou que não se relacione à matéria em debate.

§ 5º Os arquivos recebidos fora do prazo previsto no parágrafo 3º deste artigo, ou que apresentem conteúdo que, total ou parcialmente, incida no disposto no parágrafo anterior, não serão divulgados em sessão, o que deverá ser comunicado ao vereador.

§ 6º Da decisão que, motivadamente, indeferir a exibição, total ou parcial, de conteúdo, nos termos dos parágrafos antecedentes, caberá o recurso de que trata o art. 229 desta Resolução, podendo o Presidente da Mesa, em até 02 (dois) dias úteis a contar do protocolo do recurso, reconsiderar sua decisão."

Art. 3º Fica acrescido à Resolução nº 008/2016 o artigo 188-A, com a seguinte redação:

"Art. 188-A A Câmara Municipal de Parauapebas realizará apenas 02 (duas) sessões solenes por ano destinadas à entrega de homenagens, honorárias, títulos e similares, sendo a primeira no mês de junho e a segunda no mês de novembro de cada ano.

§ 1º As sessões referidas no caput deste artigo destinam-se ao ato solene de entrega de todas as honorárias aprovadas pela Câmara ao longo dos respectivos períodos legislativos.

§ 2º O disposto no caput deste artigo não prejudica, limita ou impede a apresentação, apreciação e aprovação das proposições cujo objeto seja a concessão de qualquer honraria no curso do período legislativo.

§ 3º As sessões solenes realizar-se-ão preferencialmente no período da manhã, em dias úteis, e terão duração máxima de 05 (cinco) horas, prorrogáveis, a pedido de qualquer vereador, pelo máximo de 02 (duas) horas.

§ 4º Compete ao Presidente da Mesa Diretora disciplinar, por meio do instrumento adequado, as minúcias relacionadas às sessões solenes da Câmara Municipal."

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas/PA., 14 de dezembro de 2021.

IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLÍCIO

Presidente da Mesa Diretora

**Protocolo: 1212**

## ESTADO DO PARÁ

### PODER LEGISLATIVO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

#### RESOLUÇÃO Nº 015/2021

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 017, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O artigo 1º da Resolução nº 017/2015, de 23 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Parauapebas obedece às disposições desta Resolução, aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e na Lei Municipal nº 4.629/2015."

Art. 2º O artigo 4º da Resolução nº 017/2015 passa a vigorar acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

"Art. 4º .....  
IV – Ouvidoria Legislativa."

Art. 3º Fica criado, no Título IV da Resolução nº 017/2015, o Capítulo IV, com os seguintes dispositivos:

"CAPÍTULO IV

DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 29-A A direção da Ouvidoria Legislativa é exercida pelo Ouvidor Legislativo.

Art. 29-B A Ouvidoria Legislativa é o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Câmara Municipal de Parauapebas, com a atribuição precípua de receber reclamações, denúncias, sugestões ou elogios apresentados por meio dos canais de comunicação oficiais deste Poder Legislativo, e adotar as respectivas providências, quando for o caso, competindo-lhe:

I – receber denúncias, reclamações ou representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, ilegais ou irregulares praticados por servidores públicos ou agentes políticos vinculados à Câmara Municipal de Parauapebas;  
II – receber as manifestações elogiosas, críticas ou sugestivas de aprimoramento relativas à atuação da Câmara ou de seus agentes públicos;  
III – analisar as informações recebidas, encaminhando o resultado de sua apreciação, juntamente com as manifestações e eventuais documentos re-

cebidos, às autoridades e/ou unidades administrativas competentes para adoção das providências necessárias;

IV – acompanhar as medidas adotadas pelas unidades administrativas ou autoridades competentes da Câmara em face das manifestações apresentadas através da Ouvidoria, mantendo o manifestante informado do andamento da tramitação administrativa e garantindo que a resposta final observe os prazos legais, quando existentes;

V – auxiliar a Presidência da Casa na adoção de medidas destinadas a sanar violações, ilegalidades, irregularidades ou abusos constatados, bem como para otimizar os trabalhos administrativos e legislativos;

VI – sugerir à Presidência, a partir da análise quantitativa e qualitativa de seus atendimentos, medidas de aprimoramento dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Parauapebas à sociedade;

VII – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela Presidência da Mesa Diretora.

Art. 29-C Para o regular desempenho de suas atribuições, a Ouvidoria tem poder de requisição de informações, documentos e outros elementos necessários para a execução de seu mister perante qualquer unidade da Câmara Municipal, com prioridade de atendimento.

§ 1º No retorno das demandas aos cidadãos, a Ouvidoria deverá zelar para que a resposta seja elaborada em linguagem clara e compreensível para os cidadãos, bem como que para sejam resguardados os dados pessoais de servidores, agentes políticos e terceiros e as informações classificadas como sigilosas, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

§ 2º O funcionamento da Ouvidoria, o fluxograma de tratamento e atendimento das demandas e as demais peculiaridades relativas a esta unidade administrativa serão disciplinadas em Ato da Presidência, de conformidade com as competências regimentalmente asseguradas ao Presidente da Mesa Diretora."

Art. 4º O parágrafo 1º do artigo 38 da Resolução nº 017/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38 .....

§ 1º Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Administrativa conta com o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento de Materiais e Serviços, o Departamento de Compras, o Departamento de Tecnologia da Informação, o Departamento de Licitações e Contratos, o Departamento de Polícia Legislativa, o Departamento de Planejamento de Contratações e o Serviço de Informação ao Cidadão, órgãos auxiliares diretamente subordinados ao Diretor Administrativo."

Art. 5º A Seção IV do Capítulo II do Título V da Resolução nº 017/2015 passa a ser denominada "DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO".

Art. 6º O artigo 45 da Resolução nº 017/2015 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 45. A direção do Departamento de Tecnologia da Informação é exercida por servidor efetivo especialmente designado para este fim, em conformidade com a legislação em vigor.

Parágrafo único. A designação de servidor para a chefia do Departamento de Tecnologia da Informação somente poderá recair entre os servidores efetivos pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, preferencialmente entre os que possuam formação específica ou afim à área de atuação da unidade."

Art. 7º O artigo 46 da Resolução nº 017/2015 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 46. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete atuar em todas as atividades da Câmara Municipal de Parauapebas relacionadas à tecnologia da informação, tendo como atribuições:

I – formular o plano estratégico tático e operacional e as políticas de segurança da informação no âmbito do Poder Legislativo;

II – estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, atualizar e otimizar o sistema de gestão de segurança da informação;

III – promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativas emanadas no âmbito do serviço público;

IV – planejar e propor metodologias, normas técnicas, padrões e níveis de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, para os serviços de rede, banco de dados e ambientes operacionais;

V – identificar as necessidades da Câmara e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando ou validando especificações técnicas para as contratações e/ou aquisições de bens e serviços relacionados à sua área de atuação;

VI – realizar a gestão e a implementação da governança de TI;

VII – planejar e executar atividades internas e externas relativas ao treinamento e capacitação de servidores inerentes às áreas da tecnologia da informação;

VIII – administrar e/ou dar suporte (gerenciar) à administração dos serviços de tecnologia da informação da Câmara e os a eles relacionados;

IX – inspecionar as rotinas de uso e a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, dentro dos parâmetros das normas que os regulamentam;

X – dar suporte à fiscalização de contratos relativos à tecnologia de informação desta Casa;

XI – acompanhar as atividades de instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação, zelando pela