ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 018/2021

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 recebidos, 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 infraestrutura e os equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara;

XII – executar e gerir projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, bem como realizar a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;

XIII – gerir, executar e/ou acompanhar projetos e execuções de serviços de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados, ambientes operacionais e monitoramento dos níveis de qualidade;

XIV – realizar a movimentação de equipamentos de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Municipal, englobando a manutenção, a desinstalação e a instalação de bens de TI;

XV – dar suporte aos servidores e demais unidades da Câmara na realização de atividades que dependam do uso de equipamentos e/ou recursos de Tecnologia da Informação, acompanhando-as até o encerramento e executando as medidas preparatórias e corretivas que forem necessárias;

XVI – avaliar periodicamente o parque computacional da Câmara Municipal de Parauapebas, estabelecendo rotinas de acompanhamento e de avaliação periódica de

equipamentos e serviços, de modo a subsidiar as contratações relacionadas à área da Tecnologia da Informação;

XVII – prestar suporte técnico e realizar a manutenção de equipamentos distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, quando possível, emitindo parecer sobre a necessidade do encaminhamento de equipamentos a serviços especializados externos;

XVIII – prestar apoio aos servidores da Câmara Municipal nas ocorrências envolvendo equipamentos de TI;

XIX – atuar, em coordenação com as demais unidades administrativas responsáveis, na gestão e melhoria contínua dos sítios oficiais da Câmara, englobando Portal da Transparência, SAPL, ferramentas virtuais relativas à Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão, Portal do Servidor, mural de publicações e serviços afins existentes ou que venham a ser criados por este Poder Legislativo;

XX – atuar em procedimentos administrativos que dependam de análise técnica pertinente à área de atuação do Departamento, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, observando e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades que envolvam sua área de atuação;

XXI – atuar, com prioridade, nos processos eletrônicos legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Parauapebas, desde a sua concepção até seu funcionamento, providenciando as medidas necessárias à melhoria e/ou correção dos fluxos, sistemas, softwares ou afins aplicados nas referidas atividades;

XXII – exercer outras atividades correlatas às suas competências que sejam determinadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, o Departamento de Tecnologia da Informação se estrutura da seguinte forma:

I - Divisão de Infraestrutura, à qual compete:

a) realizar a gestão de projetos de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade;

b) identificar as necessidades da Câmara e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratações e/ou aquisições;

c) acompanhar os processos de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução dos respectivos contratos;

d) estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação;

e) estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura;

f) promover e participar de atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários da infraestrutura desta Casa, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;

g) disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas;

h) participar da gestão e da implementação da governança de TI;

i) elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação.

II - Divisão de Desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

a) realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas técnicas e padrões preestabelecidos;

b) estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação;

c) estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos sistemas de informação;

d) promover e participar das atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores desta Casa, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação e pela padronização das soluções desenvolvidas;

e) disponibilizar informações de apoio às decisões estratégicas no âmbito de sua competência;

f) participar da gestão e da implementação da governança de TI.

III – Divisão de Suporte, com as seguintes atribuições:

a) realizar atividades de apoio no desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões preestabelecidos;

b) apoiar as atividades de planejamento, instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação, zelando pela qualidade do atendimento;

c) apoiar as atividades de prospecção de soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratações;

d) apoiar a realização, a gestão e a implementação da governança de TI;

e) acompanhar a fase de execução dos processos de contratação de bens e serviços de TI;

f) prestar apoio técnico às unidades da Câmara em tarefas relacionadas à tecnologia da informação;

g) contribuir para a implementação de processos de segurança da informação e comunicação;

h) planejar e executar planos de manutenção do parque computacional."

Art. 8º Fica criada, no Título V, Capítulo II, da Resolução nº 017/2015, a Seção VII, com os seguintes dispositivos:

"SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 46-F *A direção do Departamento de Planejamento de Contratações é exercida pelo Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações.*

Art. 46-G *Ao Departamento de Planejamento de Contratações compete, precipuamente, atuar em toda a fase preparatória dos processos relativos às contratações da Câmara Municipal de Parauapebas, competindo-lhe o seguinte:*

I – elaborar os estudos técnicos preliminares necessários à instauração dos processos licitatórios ou contratações diretas da Câmara;

II – elaborar, com a participação das unidades administrativas competentes e/ou técnicos contratados pela Administração, o termo de referência, ou documento similar, que descreva detalhadamente o objeto da contratação pretendida, com todas as suas especificidades;

III – elaborar, quando for o caso, a matriz de riscos das contratações;

IV – elaborar e manter atualizado o plano de contratações anual da Câmara Municipal de Parauapebas;

V – elaborar e manter atualizado o catálogo de padronização das compras, serviços e obras da Câmara Municipal;

VI – sugerir à Administração, quando for o caso, e presidir ou coordenar as audiências e consultas públicas prévias às contratações da Câmara, nos termos da legislação em vigor;

VII – apresentar as devidas justificativas, nos processos de contratação, para a fixação de condições ou requisitos específicos quanto às licitantes, contratadas, bens ou serviços, conforme a legislação aplicável;

VIII – elaborar, em conjunto com a Procuradoria Geral Legislativa, os modelos de minutas relativas às suas atribuições;

IX – coordenar os eventuais processos de padronização das contratações da Câmara;

X – manter interação com o Departamento de Materiais e Serviços e com os fiscais e gestores dos contratos da Câmara, colhendo periodicamente relatórios e informações sobre a execução contratual que subsidiem as contratações futuras da Câmara;

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam designadas pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. A atuação do Departamento de Planejamento de Contratações na fase preparatória das contratações da Câmara se dará tanto no âmbito dos processos licitatórios quanto, quando couber, nas contratações diretas, nos termos da legislação em vigor.

***Art. 46-H** Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, o Departamento poderá solicitar o pronunciamento de unidades administrativas especializadas da Câmara, sempre que a natureza da licitação ou a complexidade do seu objeto o exigir."*

Art. 9º Fica criada, no Título V, Capítulo II, da Resolução nº 017/2015, a Seção VIII, com os seguintes dispositivos:

"SEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

***Art. 46-I** A chefia do Serviço de Informação ao Cidadão 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 Serviço de Informação ao Cidadão 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. 46-J** O Serviço de Informação ao Cidadão é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas responsável pelo atendimento às diretrizes de transparência e publicidade das informações e atos do Poder Legislativo à sociedade, de conformidade com a legislação pertinente em vigor, competindo-lhe:*

I – receber, tratar e responder todos os pedidos de informações de competência deste Poder Legislativo;

II – receber as solicitações de acesso a informações apresentadas pessoalmente na unidade ou por meio dos canais digitais da Câmara, solicitando das unidades competentes os documentos, dados ou informações necessários para atender aos pleitos apresentados pelo solicitante;

III – controlar o cumprimento dos prazos, por parte das unidades administrativas, para a apresentação dos dados, documentos e informações necessários ao atendimento das solicitações de informação nos prazos conferidos pela legislação em vigor;

IV – realizar, pessoalmente, as atividades de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia das unidades administrativas da Câmara, quando for o caso;

V – realizar atendimento presencial na sede da Câmara Municipal, prestando orientações quanto aos direitos dos cidadãos às informações, o funcionamento e prazos dos mecanismos de solicitação de informações, os serviços prestados pelas unidades administrativas da Câmara e demais informações relacionadas à sua área de atuação;

VI – fornecer ao solicitante, nos prazos legais, todas as informações solicitadas ou, quando estas não sejam de competência da Câmara, orienta-lo quanto aos locais e/ou meios através dos quais possa obtê-las, devendo, caso o atendimento seja presencial e as informações possam ser requeridas por meios digitais, disponibilizar os meios necessários para que o solicitante formule o pedido na hora, caso queira, auxiliando-o, se necessário;

VII – zelar para que a resposta às solicitações de informações apresentadas à Câmara seja emitida em linguagem clara e compreensível para os cidadãos;

VIII – garantir que a resposta às solicitações de informações resguarde os dados pessoais de servidores, agentes políticos e terceiros, em observância à legislação em vigor;

IX – acompanhar as inovações tecnológicas e legislativas pertinentes à transparência e publicidade de informações, sugerindo à Presidência, quando for o caso, a adoção de medidas que otimizem a prestação deste serviço pela Câmara à população;

X – responsabilizar-se pelo atendimento a todas as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará pertinentes à transparência e publicidade das informações, de conformidade com as orientações expedidas pela Controladoria Interna e demais unidades e/ou autoridades competentes;

XI – informar diretamente à Presidência da Mesa Diretora eventuais casos de resistência, por parte das unidades administrativas da Câmara, em fornecer dados, documentos ou informações no prazo assinalado pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão para atendimento às solicitações de informações;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Administrativo.

§ 1º Para o regular desempenho de suas atribuições, o Serviço de Informação ao Cidadão tem poder de requisição de informações, documentos e outros elementos ne-

cessários para a execução de seu mister, perante qualquer unidade da Câmara Municipal, com prioridade de atendimento.

§ 2º O funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão, o fluxograma de tratamento e atendimento às solicitações de informação e as demais peculiaridades relativas a esta unidade administrativa serão disciplinados em Ato da Presidência, de conformidade com as competências regimentalmente asseguradas ao Presidente da Mesa Diretora."

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 004, de 26 de abril de 2016.

Parauapebas/PA., 02 de dezembro de 2021.

IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLÍCIO
Presidente da Mesa Diretora

ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº_____/2021

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

É com satisfação que a Mesa Diretora encaminha a este Egrégio Plenário, para apreciação e deliberação, o presente projeto de resolução, que tem por objetivo alterar a Resolução nº 017/2015, que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

O escopo desta medida é promover ajustes pontuais na norma que dispõe sobre a estrutura organizacional desta Casa. Assim, se propõe instituir o Departamento de Planejamento das Contratações, cuja responsabilidade principal é promover toda a fase interna das contratações da Câmara, de acordo com as exigências implementadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e, também, ajustar as atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação às novas demandas da Câmara, surgidas, em especial, com a adoção dos processos legislativo e administrativo eletrônicos. A proposta também traz para o seio da Resolução nº 017/2015 a Ouvidoria Legislativa e o Serviço de Atendimento ao Cidadão – hoje previstas na Resolução nº 004/2016 –, relevantes ferramentas de transparência e publicidade das informações e de relacionamento com a sociedade, ao tempo em que busca otimizar e fortalecer suas competências e atuações, de conformidade com as novas realidades sociais.

Nobres Pares, são estas as considerações que justificam o encaminhamento desta proposição a esse Egrégio Plenário para votação, na certeza de que Vossas Excelências comungam com esta iniciativa e que não medirão esforços em discuti-la e aprová-la.

Parauapebas/PA., 02 de dezembro de 2021.

SERPRO
Assinado digitalmente por:
IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLICIO
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Ivanaldo Braz Silva Simplício
Presidente

SERPRO
Assinado digitalmente por:
JOSEMIR SANTOS SILVA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Josemir Santos Silva
Vice-Presidente

SERPRO
Assinado digitalmente por:
RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Rafael Ribeiro Oliveira
Primeiro Secretário

SERPRO
Assinado digitalmente por:
ZACARIAS DE ASSUNCAO VIEIRA MARQUES
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Zacarias de Assunção Vieira Marques
Segundo Secretário