LEI Nº 5.086, DE 05 DE ABRIL DE 2022.

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 137
Protocolo Nº 4069 Data 19/04/2022
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

INSTITUI O ESTATUTO DA DESBUROCRATIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta de Parauapebas, visando, em especial, a simplificação e desburocratização de atos administrativos, no curso da prestação de serviço público.

Art. 2º A Administração Pública Municipal obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, celeridade, instrumentalidade das formas, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 3º Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando a lei expressamente exigir.

Art. 4º É dispensada a exigência de:

I – reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II – autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III – juntada de documento pessoal do usuário do serviço público, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

IV – apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou isenção de serviço militar, ou passaporte.

§1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

§2º Cabe ao usuário do serviço público a prova dos fatos que tenha alegado.

§3º Quando o usuário do serviço público declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 5º Os usuários do serviço público têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 6º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada.

Parauapebas, 05 de abril de 2022.

DARCI JOSE LERMEN:44175523049 Assinado de forma digital por DARCI JOSE LERMEN:44175523049

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

LEI MUNICIPAL

LEI Nº 5.086, DE 05 DE ABRIL DE 2022.
INSTITUI O ESTATUTO DA DESBUROCRATIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta de Parauapebas, visando, em especial, a simplificação e desburocratização de atos administrativos, no curso da prestação de serviço público.
Art. 2º A Administração Pública Municipal obedecerá, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, celeridade, instrumentalidade das formas, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.
Art. 3º Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando a lei expressamente exigir.
Art. 4º É dispensada a exigência de:
I – reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;
II – autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;
III – juntada de documento pessoal do usuário do serviço público, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;
IV – apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou isenção de serviço militar, ou passaporte.
§1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.
§2º Cabe ao usuário do serviço público a prova dos fatos que tenha alegado.
§3º Quando o usuário do serviço público declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.
Art. 5º Os usuários do serviço público têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.
Art. 6º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
Art. 7º Esta Lei entrará em vigor quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada.
Parauapebas, 05 de abril de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 4069

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIAS

PORTARIA 0459/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 1742/2013, que regulamenta a LEI Nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no Âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;
CONSIDERANDO o Requerimento de licença do (a) servidor (a), em anexo;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) RUI NEVES DE OLIVEIRA, mat. 5505, ocupante do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo, no período de 01/05/2022 a 29/07/2022.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 10/08/2015 a 13/03/2022 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de maio de 2022.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 18 (dezoito) dias do mês de abril do ano de 2022.

Protocolo: 4072

PORTARIA 0456/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no Decreto nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Decreto nº 1742/2013, que regulamenta a LEI Nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no Âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;
CONSIDERANDO o Requerimento de licença do (a) servidor (a), em anexo;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) ELDA SOUSA SILVA, mat. 5447, ocupante do cargo de provimento efetivo de aux. administrativo, no período de 01/05/2022 a 30/05/2022.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 25/01/2012 a 24/01/2017 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de maio de 2022.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, 12 (doze) dias do mês de abril do ano de 2022.

Protocolo: 4058

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

ATOS

PORTARIA Nº 67/2022 - SEGOV
Dispõe sobre a designação de Fiscal de Obra e Gestor de Contrato para assistir e subsidiar o Secretário Especial de Governo e de outras providencias.
O SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto n° 356/2022, que delega competências para a ordenação de despesas;
CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos;
RESOLVE:
Art. 10. Designar o servidor Wanclys Darrel Cavalcante Pinheiro, Eng. Civil, Mat. nº 56534, lotado na Secretaria Especial de Governo, para exercer a função de Fiscal de Obras e Contrato relativo ao Contrato n° 20220289, que representará a Secretaria Especial de Governo perante a contratada, SPE ENGENHARIA LTDA, e zelará pela b oa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.
Art. 20. Constituem atribuições do Fiscal de Obra, entre outras:
I - Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato para certificação;
II - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
III - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
IV - Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
V - Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;
VI - Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
VII - Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir