



RESOLUÇÃO Nº. 10, DE 13 ABRIL DE 2023.

Publicado no Diário Oficial do Município nº 399
Protocolo nº 121/A Data 19/04/23
Disponível em:
<http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca>

“Dispõe sobre o Plano de Ação do Sistema Único De Assistência Social, Exercício 2023”.

A Presidente do **Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8742/1993, a Lei Municipal nº. 4.753 e o art. 17 e incisos do Regimento Interno e,

Considerando que compete ao COMASP deliberar, orientar e fiscalizar o Fundo Municipal de Assistência Social, conforme disposto no art. 22º, incisos XX e XXI da Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018;

Considerando que o Fundo Municipal de Assistência Social de Parauapebas - FMAS é gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Parauapebas - SEMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP;

Considerando a apreciação e aprovação unânime, em Reunião Plenária extraordinária realizado dia 13 de abril de 2023.


RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Ação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Exercício de 2023, para o Município de Parauapebas - PA.

Art. 2º. O Plano de Ação do Sistema Único de Assistência Social seguirá em anexo no site do COMASP.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.


Naiara de Paula Santos
Presidente Comasp
Portaria nº10/2021

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SEJUV:

Marizete Queiroz da Silva – TITULAR

Gerlene Pereira da Silva – SUPLENTE

XIII – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB:

José Cleyton de Oliveira Bizerra – TITULAR

Raquel Barros Paiva – SUPLENTE

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL – SEMPROR:

Cilene Marques Ferreira – TITULAR

Maria da Conceição M. Sousa – SUPLENTE

XV – GUARDA MUNICIPAL – SEMSI

Raymara Martins da Costa – TITULAR

Rogério Carvalho de Sousa – SUPLENTE

XVI – PROJETO PESCAR / LABORATÓRIO ALIANÇA:

Cássia Milena Ribeiro da Silva – TITULAR

Maria da Guia Sá Santos Ferreira – SUPLENTE

Art. 3º. Compete a Comissão:

I – Articular-se com diferentes setores do governo e da sociedade, contribuindo na sensibilização e mobilização para a erradicação do Trabalho Infantil no município;

II – Contribuir nos processos de identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho, inclusive de suas piores formas, além de sugerir e apoiar a realização de estudos ou diagnósticos sobre trabalho infantil;

III – Contribuir na elaboração dos planos locais de enfrentamento ao trabalho infantil;

IV – Propor ações e estratégias regionais e intersetoriais para o enfrentamento das piores formas de trabalho infantil, quando a realidade requerer soluções em âmbito regional;

V – Mapear, conhecer e acompanhar, no que couber, os serviços socioassistenciais e das ações das diversas políticas públicas que tenham foco na prevenção e erradicação do trabalho infantil;

VI – Colaborar com a elaboração de documentos, como protocolo, pacto, que definam fluxos, responsabilidades e mecanismos de monitoramento e avaliação intersetorial no tocante ao enfrentamento do trabalho infantil;

VII – Contribuir com os Conselhos de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente na elaboração de diretrizes sobre o enfrentamento ao trabalho infantil no âmbito municipal;

VIII – Recomendar a adoção de meios e instrumentos que assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no programa;

IX – Acompanhar as estatísticas de trabalho infantil no local, verificando a relação destas com o registro no CadÚnico e o número de famílias inseridas no PETI;

X – Denunciar aos órgãos competentes a ocorrência do Trabalho Infantil.

Art. 4º A Coordenação do Grupo de Trabalho será exercida pela servidora

Leticia Araújo Ferreira, MT – 5310, a quem compete:

I – Coordenar as atividades da comissão para cumprimento de suas atribuições;

II – Elaborar a pauta das reuniões, conforme deliberação da comissão;

III – convocar e presidir as reuniões da comissão;

IV – Solicitar a designação ou destituição de membro da comissão;

V – Registrar a frequência dos membros nas reuniões;

VI – Elaborar relatório sintetizado de cada reunião, com, no mínimo, as seguintes informações:

a) lista dos membros presentes;

b) assuntos abordados;

c) atividades realizadas ou destinadas para cada órgão da comissão ao final de cada reunião, quando houver;

VII – praticar os demais atos necessários ao cumprimento das atribuições.

1º As reuniões deverão ocorrer, no mínimo, 1(uma) vez por semana.

2º As reuniões serão convocadas, preferencialmente, por expediente formal, no qual deverá constar a pauta e demais informações necessárias, a fim possibilitar uma melhor preparação dos membros participantes sobre os assuntos dispostos na pauta.

3º A ausência nas reuniões poderá ser justificada à Coordenação Geral do Grupo de Trabalho, que avaliará a necessidade de substituição do servidor.

5º Poderão ser convidados a participar das reuniões, representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como profissionais e especialistas relacionados aos temas, que possam contribuir para o cumprimento das competências da comissão.

Art. 5º. A participação na comissão será considerada como exercício efetivo das funções institucionais, de caráter relevante, não remunerada.

Parágrafo único. A alteração da composição dos membros da comissão deverá ser devidamente justificada e realizada por meio do ato formal do Secretário da SEMAS.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CELSE VALÉRIO NASCIMENTO PEREIRA

Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS

Decreto nº. 911/2022

Protocolo: 12117

PORTARIA Nº. 11, DE 13 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre a Recomposição da Comissão de Norma e Avaliação do COMASP.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso da competência que lhe confere o art. 17, e incisos do Regimento Interno e,

CONSIDERANDO a lei 4.753/2018 o art.16, da Resolução CNAS 237, de 14 de dezembro de 2006, que define diretrizes para estruturação, reformulação e funcionamento dos Conselhos de Assistência Social;

CONSIDERANDO a necessidade de nomeação de membros, de forma paritária, das Comissões Temáticas Permanentes: de Norma e Avaliação e de Fiscalização e Finanças, previstas no art. 27, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a aprovação desta portaria da presente Portaria em Reunião Plenária Extraordinária realizada dia 13 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão conselheiros abaixo relacionados para compor a seguinte comissão permanente:

Thiago Silva de Oliveira - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

Vilanilson Oliveira Nunes - Usuário do SUAS - A Associação dos deficientes

visuais de Parauapebas - ADVP;

Giselle Cristina de Sousa e Souza - Núcleos Regionais de Serviço Social

NUCRESS - Trabalhadora do SUAS;

Jacirene Pereira Fernandes - Secretaria de Municipal de Habitação-SEHAB;

Pamella de Paula Pereira Cruz - Usuários do SUAS - A Associação dos

deficientes visuais de Parauapebas - ADVP;

Luane Amorim Ribeiro Silva - Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Naiara de Paula Santos

Presidente do Comasp

Portaria nº 10/2021

Protocolo: 12128

PORTARIA Nº. 12, DE 13 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre a Recomposição da Comissão de Fiscalização e Finanças do COMASP.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8742/1993, a Lei Municipal nº. 4.753/18 e o art. 14, VII do Regimento Interno e,

CONSIDERANDO ao disposto nos artigos 2º, inciso XI, e art. 35, alínea h, da Lei 13.019/2014 e dos artigos 46 e 47, do Decreto Municipal nº 1100, de 02 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de nomeação de membros, de forma paritária, das Comissões, previstas no art. 27 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a aprovação desta presente Portaria em Reunião Plenária Extraordinária realizada dia 13 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão de Fiscalização e Finanças do COMASP:

Pedro Emiliano Botelho Neto - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

Raimundo Nicácio Moraes - Usuários do SUAS;

Tutomo Ono - SORRIR - PARAUAPEBAS - Organização da Sociedade Civil;

Pamella de Paula Pereira da Cruz - Usuários do SUAS;

Orisma Oliveira Roza Júnior - Secretaria Municipal de Fazenda-SEFAZ

Alana Fontinele Lima - Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Naiara de Paula Santos

Presidente do Comasp

Portaria nº 10/2021

Protocolo: 12129

RESOLUÇÕES**RESOLUÇÃO Nº. 09, DE 13 DE ABRIL DE 2023.**

Dispõe sobre Homologação dos resultado de Renovação de inscrição das Organizações da Sociedade Civil-(OSC's)- de Assistência Social no Comasp - 2023.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso da competência que lhe confere a Lei Federal nº. 8.742/1993, a Lei Municipal nº. 4.753/18, do art. 17 e incisos do Regimento Interno e,

Considerando a Resolução Comasp nº26 de 07 de abril de 2022, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP;

Considerando a Resolução Nº. 01, de 19 de janeiro de 2023, que define prazos para inscrição e renovação de inscrição de entidades, programas, projetos e serviços no Comasp em 2023;

Considerando o parecer de nº02, de 12 de abril de 2023, referente aos processos de renovação de inscrição das entidades, exarados pela CNA-Comissão permanente de Norma e Avaliação;

Considerando a aprovação desta Resolução em Reunião Plenária extraordinária realizada dia 13 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a renovação de inscrição das OSC's: SORRI Parauapebas e Projeto Pescar.

Art. 2º - Deferir com ressalva a renovação de inscrição da OSC: Associação

Girão de Artes Marciais - AGAM.

Art. 3º As OSC's que tiveram a inscrições/renovação de suas inscrições deferidas, receberão certificados com validade até 30 de abril de 2024.

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

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

Naiara de Paula Santos

Presidente Comasp

Portaria nº10/2021

Protocolo: 12126

RESOLUÇÃO Nº. 10, DE 13 ABRIL DE 2023.

"Dispõe sobre o termo de Aceite do Plano de Ação Sistema Único De Assistência Social, Exercício 2023".

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8742/1993, a Lei Municipal nº. 4.753 e o art. 17 e incisos do Regimento

Interno e,

Considerando que compete ao COMASP deliberar, orientar e fiscalizar o Fundo Municipal de Assistência Social, conforme disposto no art. 22º, incisos XX e XXI da Lei Municipal nº. 4.753 de 13 de setembro de 2018; Considerando que o Fundo Municipal de Assistência Social de Parauapebas - FMAS é gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Parauapebas - SEMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social de Parauapebas - COMASP; Considerando a apreciação e aprovação unânime, em Reunião Plenária extraordinária realizado dia 13 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Ação Para Sistema Único de Assistência Social, Exercício de 2023, para o Município de Parauapebas - PA.

Art. 2º. O Plano de Ação do Sistema Único de Assistência Social seguirá em anexo no site do COMASP.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Naiara de Paula Santos

Presidente Comasp

Portaria nº10/2021

Protocolo: 12127

AUTARQUIAS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS

ATOS

PORTARIA Nº 294 DE 14 DE ABRIL DE 2023.

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS NO ÂMBITO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS – SAAEP, REVOGA ATOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas – SAAEP, no uso das suas atribuições legais, notadamente aquelas emanadas da Lei Municipal nº 4.385/2009 e das Leis nº 4.320/64 e 8.666/93, e;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas;

Considerando as disposições constantes nas Leis Federais nºs 4.320/64 e 8.666/93 relacionadas com os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas públicas;

Considerando o conceito de liquidação como procedimento pelo qual se verifica a legitimidade e a exigibilidade dos títulos e documentos comprobatórios das despesas públicas, ou seja, o direito adquirido do credor, a origem, o objeto e a exata importância da despesa a fim de extinguir a obrigação;

RESOLVE estabelecer os seguintes procedimentos administrativos para liquidação das despesas assumidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas – PA:

Art. 1º - O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, locação de bens móveis e imóveis e execução de obras será formalizado pelo setor responsável pela fiscalização do contrato em processo administrativo devidamente autuado, observadas também as determinações legais estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/64, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- I - Nota fiscal, nota fiscal-fatura de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- II - Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos quando for o caso;
- III - Cópia da Nota de Empenho correspondente;
- IV - Ateste da nota fiscal, da nota fiscal-fatura, da nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- V - Cópia da requisição de fornecimento ou da ordem de serviço que autorize a execução do contrato conforme modelo II anexo;
- VI - Relatório de tombamento de bem, quando for o caso;
- VI - Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato e o respectivo ateste de recebimento pelo almoxarifado quando se tratar de aquisição de bens;
- VII - Cópia do ato que designou o Gestor/Fiscal de contrato;
- VIII - Prova de regularidade do contratado para com o FGTS, Certidão Conjunta de Débitos da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Tributos Municipais, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsto no respectivo contrato ou documento que o substituir, documentos estes que deverão ter sua validade e autenticidade conferida pelo fiscal do contrato.

Art. 2º - Para liquidação e pagamento de despesas referentes à prestação de serviços mediante cessão ou empreitada de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário, nos termos definidos no artigo 219 do Decreto Federal nº 3.048/99, além dos documentos elencados no caput deste artigo, o processo de liquidação da despesa deverá ser instruído também com os seguintes documentos:

- I - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - II - Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, quando se tratar de contrato de terceirização de mão de obra;
 - III - Cópia do protocolo de envio dos arquivos da GFIP/SEFIP, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - IV - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
 - V - Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
 - VI - Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento, relativa à mão de obra empregada na execução do contrato;
- 1º - O Fiscal do Contrato, ao receber todos os documentos necessários para a liquidação da despesa deverá identificar no documento fiscal a data de recebimento em carimbo próprio.

2º - Os documentos fiscais devem conter descrição detalhada acerca da quantidade e o preço dos materiais e/ou identificação dos serviços, o período que se referem, com os correspondentes preços unitários e totais.

3º - O fiscal e/ou gestor de contrato que liquidar as despesas sem a observância das normativas estabelecidas nesta Portaria, será responsabilizado pelas irregularidades, observadas as normas legais vigentes e o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Art. 3º - Formalizado o procedimento administrativo para liquidação da despesa e estando o processo instruído com a documentação necessária conforme estabelecido nos artigos 1º e 2º desta Portaria, o fiscal/gestor do contrato encaminhará a documentação para a Diretoria Executiva para fins de autorização de pagamento.

Art. 4º - Estando o processo administrativo de liquidação de despesas devidamente instruído, a Diretoria Executiva da Autarquia poderá autorizar o pagamento mediante ordem formal, autorizando à Diretoria Financeira e Contábil para que proceda com a quitação dos valores devidos ao credor indicado na documentação.

Art. 5º - Recebida a autorização para liquidação da despesa e efetivo pagamento, a Diretoria Financeira e Contábil do SAAEP procederá a verificação da conformidade da documentação e efetivará a correta classificação contábil, precedendo ainda à retenção e recolhimento dos impostos e contribuições devidos quando for o caso, notadamente os seguintes:

- I - retenção e recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN;
- II - retenção e recolhimento do Imposto de Renda;
- III - retenção e recolhimento da contribuição previdenciária devida ao Instituto Nacional da Seguridade Social.

Art. 6º - O pagamento constitui-se no terceiro e último estágio do processo de execução da despesa e caracteriza-se pela emissão de ordem de pagamento ou crédito a favor do credor e somente podendo ser efetuado após regular liquidação da despesa mediante observação das normas legais presentes na Lei 4.320/64 e nos termos desta Portaria.

Art. 7º - Os pagamentos de faturas de energia elétrica, telefonia fixa e móvel, custas e emolumentos cartorários e custas processuais serão processados e efetivados observadas os seguintes procedimentos:

- I - As faturas e guias de recolhimento deverão ser remetidas à Diretoria Executiva pelo setor responsável no prazo máximo de até 05 (cinco) dias que antecedam o vencimento, devidamente atestadas pelo setor responsável, devendo ser remetidas para pagamento a ser processado pela Diretoria Financeira e Contábil da Autarquia;

Art. 8º - Concluído o processo de licitação mediante a publicação do respectivo extrato do contrato ou do ato de registro de preços formalizada, caberá à comissão permanente de licitação encaminhar a documentação para a Diretoria Financeira para que proceda à emissão do respectivo empenho em favor do contratado.

1º - Para efeito de aplicação das normas regulamentadoras presentes nesta Portaria, concluído o processo de licitação mediante a publicação do extrato do contrato ou mesmo da ata de registro de preços formalizada, deverá a Comissão Permanente de Licitações encaminhar cópia dos documentos ao gestor designado para efeito de controle e acompanhamento da execução do objeto contratado.

2º - Após a formalização do processo de contratação, inclusive com a expedição da respectiva nota de empenho, caberá ao Diretor Executivo expedir a respectiva portaria de designação do gestor do contrato, cabendo a este formalizar junto à Diretoria financeira a formalização do empenho em favor do contratado.

Art. 9º - Na execução dos procedimentos de liquidação e pagamento de despesas no âmbito administrativo do SAAEP, deverão também ser observadas as condições estabelecidas no Anexo I desta Portaria, sem prejuízo do atendimento das determinações administrativas ora estabelecidas.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 409, de 08 de novembro de 2019.

Parauapebas/PA, 14 de abril de 2023.

Elson Cardoso de Jesus

Diretor Executivo - SAAEP

Decreto nº 1698/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
Diretoria técnica de Programas Projetos e Serviços



PLANO DE REPROGRAMAÇÃO DE RECURSOS PARA EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO 2023

REF. SALDOS DOS REPASSES REALIZADOS PELO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FNAS EM 31 DE DEZEMBRO 2022

PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO - ACESSUAS TRABALHO			
* ACESSUAS TRABALHO - SALDO R\$ 92.519,44 + RECURSO PRÓPRIO 50.000,00 / CONTA: 70.204-8			
BLOCO I: MATERIAL DE CONSUMO/EXPEDIENTE			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Lanche para os usuários que participam dos Ciclos de Oficinas de Orientação Profissional, assim como para os alunos dos cursos ofertados em parceria com o Programa ACESSUAS Trabalho, desde que em prédios públicos.	R\$ 20.000,00	Serão ofertados 4 Ciclos de Oficinas mensalmente, com frequência semanal de 4 dias (de segunda a quinta-feira). A frequência dos cursos será de acordo com disponibilidade do instrutor e/ou instituição parceiro/a.
1.2	Coffee Break	R\$ 20.000,00	Serão servidos nas 10 Cerimônias de "Formatura do Mês" que ocorrerão ao longo do ano de 2023.
1.3	* Vale Transporte - Recarga	R\$ 50.000,00	Recargas de cartão de vale transporte para os usuários que irão participar dos cursos de formação profissional em Instituições Parceiras do Programa Acessuas Trabalho. Os cálculos foram feitos levando em conta turmas de 25 usuários, com duração de 3 semanas. A passagem no transporte público de Parauapebas está custando R\$ 5,00. O custo para emissão do cartão de vale transporte é de R\$ 10,00 por unidade.
1.4	Mat. Expediente :Papel Opaline	R\$ 500,00	Para impressão dos certificados dos Ciclos de Oficinas de Orientação Profissional e para impressão de convites para eventos.

1.5	Mat. Consumo: Suporte para banner 1,30M À 2,40M C/ 2 GARRAS Suporte para Banner com duas garras, regulagem de altura. Máxima de 2,40 m ajustável, pedestal em Aço carbono pintura eletrostática base retrátil.	R\$	250,00	2 unidades de suporte para banner para serem utilizados durante os Ciclos de Oficinas de Orientação Profissional, "Formatura do Mês", "Workshop das Profissões, entre outros.
1.6	Mat. Expediente: Flip chart branco magnético ideal para escrita, fixação de blocos de folhas e imãs; Ajuste na altura; Pés em tubo de aço; Tripé abertura tipo escada; Acompanha: três imãs e 1 apagador; Dimensões: 90 x 60 - Quadro / 180 cm - cavalete	R\$	650,00	Para ser utilizado durante os Ciclos de Oficinas de Orientação Profissional, "Formatura do Mês", "Workshop das Profissões, entre outros.
1.7	Camisa para uniformização da equipe do Programa ACESSUAS Trabalho.	R\$	750,00	Para serem utilizadas pela equipe do Programa ACESSUAS Trabalho em trabalhos externos.
1.8	Camisetas personalizadas.	R\$	1.500,00	Para serem utilizadas pelos parceiros do Programa ACESSUAS Trabalho no evento "Workshop das Profissões".
BLOCO II: MATERIAL DE DIVULGAÇÃO				
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO		OBSERVAÇÕES
2.1	Material grafico: Banner 80x120 cm; Crachá em papel 10x15, com furo e cordão; Cartilha 15x21 cm com 10 folhas; Folder em papel couchê com 3 dobras; Bloco de anotações; Painel backdrop 3 m x 2 m (estrutura metálica e lona); Apostila com o conteúdo das	R\$	41.369,44	Material para Divulgação das ações
BLOCO III: MATERIAL PERMANENTE				
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO		OBSERVAÇÕES
3.1	Projetor EPSON PowerLite E20, 3400 Lúmens, XGA, HDMI, Branco, Bivolt	R\$	4.500,00	Para serem utilizados durante os Ciclos de Oficinas de Orientação Profissional, "Formatura do Mês", "Workshop das Profissões, entre outros.
3.2	Caixa de som amplificada com microfone	R\$	2.500,00	
3.3	Microfone de lapela	R\$	500,00	
*Observação: O valor de R\$ 50.000,00 excedente será custeado com recurso próprio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.				

AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - AEPETI

AEPETI - SALDO R\$ 106.014,20 / CONTA: 70.207-2

BLOCO I : PASSAGEM AEREA E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES:
1.1	Custeio com passagens aéreas e despesas com palestrantes.	R\$ 14.000,00	Despesa a ser utilizada com o evento do dia 12 de junho- Dia mundial de combete ao trabalho infantil.

BLOCO II : MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
2.1	Aquisição de material gráfico para divulgação(cartazes, cartilhas, fôlderes, banner, faixas outdoor, adesivos)	R\$ 30.000,00	Material a ser utilizado na campanha anual de combate ao trabalho infantil.

2.2	Aquisição de materiais diversos padronizados: camisetas, bones, ecobag, garratinhas de água, para campanhas de erradicação do trabalho infantil.	R\$ 40.000,00	Materiais a serem utilizados na campanha anual de combate o trabalho infantil
-----	--	---------------	---

BLOCO III - MATERIAL DE CONSUMO

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
3.1	Aquisição de lanches e água para eventos.	R\$ 14.014,20	Material a serem utilizados nos eventos.
3.2	Aquisição de materiais de expediente: chamex, canetas, eva, pirulitos, tesouras, lapis,	R\$ 8.000,00	Material a serem utilizados na AEPETI.

PROGRAMA BPC NA ESCOLA

BPC NA ESCOLA - SALDO R\$ 13.172,49 / CONTA:

BLOCO I : CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Contratação temporária de pessoas físicas para realizar visitas domiciliares	R\$ 13.172,49	Segundo Inf. Tec. 01/2023 do MDS é necessário a realização de visitas domiciliares a fim de identificar crianças e adolescentes com risco de evasão escolar

GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA -IGDPPAB

***IGDPPAB - SALDO R\$ 281.339,60 / Conta: 70.209-9**

BLOCO I : CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Contratação de 08 (oito) entrevistadores Sociais, para realização de visitas domiciliares (atualização e revisão cadastral);	R\$ 93.600,00	Período de três meses

BLOCO II : MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Serviço de veiculação em carro de som	R\$ 10.600,24	serviço para ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização cadastral.
3.1	Materiais de divulgação : cartazes, cartilhas, foderes, mídia de todas as formas	R\$ 15.000,00	materiais para divulgação das ações do Cadastro Único

BLOCO III : SERVIÇO DE LOCAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.3	Locação de veículos exclusivo para técnico de nível superior do Cadastro Único e entrevistadoras sociais dos CRAS. (visitas domiciliares - atualização, cadastramento, averiguação do Governo Federal)	R\$ 33.139,36	Período de quatro meses - Valor mensal 8.284,84

1.5 Locação de imóvel para funcionamento da Central do Cadastro Único. R\$ 34.000,00 Período de quatro meses - Valor mensal 8.500,00

BLOCO III : PASSAGEM AEREA E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES:
1.4	Capacitação de cadastradores, entrevistadores e Coordenador	R\$ 50.000,00	exemplos: diárias passagens para deslocamento para capacitações fora do município).

BLOCO IV : MATERIAL PERMANENTE

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
----	-----------	------------------	-------------

2.1 Aquisição de estante de aço para arquivo morto: R\$ 10.000,00 Para melhoria da infra-estrutura do arquivo do CADUNICO

BLOCO V: MATERIAL DE CONSUMO

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
3.3	Custo com combustível.	R\$ 20.000,00	para deslocamento da equipe técnica

3.2 Aquisição de materiais de expediente (papel A4, canetas, lápis, borracha, apontadores, caderno capa dura, grampeadores, grampo, clips nº 2,4 e 8, copo descartáveis, água em copo, bloco de anotações posti, pasta arquivo) R\$ 15.000,00

* Obs: já deduzido o valor referente ao controle social

GESTÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS NO ÂMBITO MUNICIPAL -IGDSUAS

IGDSUAS - SALDO R\$ 81.684,19 / CONTA: 70.211-0

GESTÃO DO TRABALHO : R\$ 40.842,09

BLOCO I : PASSAGEM AEREA E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Contratação de pessoas físicas ou jurídicas para capacitar trabalhadores do SUAS durante o ano	R\$ 30.842,09	
1.2	Formação e ou capacitação de atualização para equipe	R\$ 10.000,00	deslocamento dos servidores para capacitação estadual e ou nacional

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL : R\$ 40.842,10

BLOCO I : MATERIAL PERMANENTE

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Aquisição de equipamentos de informática para os serviços fundamentais e armazenamento de dados da Vigilância Socioassistencial (2 computadores completos, 1 notebook, 1 vídeo projetor, 1 HD externo 1TB e 1 impressora).	R\$ 20.342,10	2 Computadores Desktop Completo, processador Intel Core i5 10ª geração 8GB RAM, armazenamento SSD 480GB, com capacidade para softwares complexos - 1 Notebook processador Intel Core i5 8GB RAM, armazenamento SSD 480GB W10 15,6". - 1 Projetor Epson PowerLite S41+ 3300 Lumens, SVGA, HDMI, Bivolt. - 1 HD externo 1TB - 1 impressora EPSON Multifuncional EcoTank L5290 (tanque de tinta colorida, Wi-Fi Direct, Ethernet, FAX, ADF, Bivolt, Preta)
1.2	Aquisição de mobiliário: 4 mesas individuais para a equipe de Vigilância Socioassistencial (8 servidores) ficar idealmente disposta na sala de trabalho	R\$ 1.200,00	4 mesas individuais nas medidas 1,20m de largura x 0,60m de profundidade x 0,75m (75cm) de altura

BLOCO II : CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
2.1	Contratação temporária de pessoas físicas ou jurídicas para desenvolvimento de estudos, consultoria e pesquisas de interesse da Vigilância Socioassistencial	R\$ 19.300,00	Elaboração de estudo sobre os usuários e/ou potenciais usuários do SUAS e suas respectivas características e particularidades

* Obs: já deduzido o valor referente ao controle social

**PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PRIMEIRA INFÂNCIA
PRIMEIRA INFÂNCIA/ CRIANÇA FELIZ - SALDO R\$ 54.484,03/ CONTA:**

BLOCO I : MATERIAL DE CONSUMO			
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Material de expediente para uso nas ações	R\$ 7.000,00	
1.2	12 Uniformes P/ equipe de visitantes	R\$ 600,00	Para identificação das visitantes; serão necessários dois uniformes para cada uma
1.3	5 Bolsas p/ uso do visitantes	R\$ 600,00	São necessárias para a locomoção dos materiais para as realizações das atividades nas residências dos usuários
BLOCO II : CONTRATAÇÃO DE PESSOAL			
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
2.1	Contratação de Visitadoras	R\$ 36.000,00	Tempo de contrato: seis meses;
2.2	Cursos de Capacitação para equipe	R\$ 4.000,00	Aperfeiçoamento das práticas desenvolvidas pela equipe
BLOCO III : CAPACITAÇÃO DE PESSOAL			
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
3.1	Cursos de Capacitação para equipe	R\$ 4.000,00	Aperfeiçoamento das práticas desenvolvidas pela equipe
BLOCO IV : MATERIAL PERMANENTE			
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
4.1	Equipamento de informática	R\$ 5.899,00	Impressora multifuncional EPSON
* CONTROLE SOCIAL - 5% SALDO R\$ 19.106,52 / CONTA:			
BLOCO I : CAPACITAÇÃO DE PESSOAL			
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
1.1	Despesas com passagens e diárias para capacitações	R\$ 6.856,52	
BLOCO II : MATERIAL PERMANENTE			
Nº	DESCRIÇÃO	VALOR PROGRAMADO	OBSERVAÇÕES
2.1	Aquisição de móveis: mesas e cadeiras	R\$ 2.750,00	
2.2	Aquisição de materiais de informática: notebook, projetor (Datashow).	R\$ 9.500,00	

*** IGDPA 14.807,35 + IGDUSAS 4.299,17 = 19.106,52**

Considerando a Convocação nº 014/2023 expedida a todos os membros do Conselho Municipal de Saúde onde constou como Ordem do dia: 1) Pontos de Pauta: 1) Cirurgias Eletivas. 2) Situação do 3º Quadrimestre das Prestações de Contas de 2022. 3) Definição de data para Posse da nova Gestão do CMSP e Eleição da Mesa Diretora (Inclusão de Pauta). O que mais houver.

CONSIDERANDO a nova composição do Conselho Municipal de Saúde para o Biênio 2023/2025, eleita durante a 14ª Conferência Municipal de Saúde de Parauapebas, no qual necessita de homologação através de Decreto e publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

CONSIDERANDO os Ofícios encaminhados no dia 05/04/2023 às entidades Eleitas para que encaminhem a este Conselho o nome dos indicados titular e suplente que a representarão, tal como documentos pertinentes até a data do dia 14/04/2023.

CONSIDERANDO a necessidade de realização de Eleição para composição da Mesa Diretora.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por unanimidade que a Posse da nova composição do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas (Biênio 2023/2025) seja realizada no dia 28/04/2023.

Art. 2º - Aprovar por unanimidade que a Eleição para composição da Mesa Diretora seja realizada no dia 09/05/2023.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas, 11 de Abril de 2023.

LEONICE DE OLIVEIRA

Presidente

MARCIEL ALVES LOPES

Vice-Presidente

NELSON GURGUEIA BIZERRA

1º Secretário

FRANK SINATRA DA SILVA MUNIZ

2º Secretário

Homologo a Resolução do CMSP nº 017/2023 de 11 de Abril de 2023.

GILBERTO R. A. LARANJEIRAS

Secretário Municipal de Saúde

Dec. nº 629/2019.

Protocolo: 12182

ERRATA DA RESOLUÇÃO DE Nº. 016/2023 DE 04 DE ABRIL DE 2023

Corrige a redação do art. 1º da Resolução de nº 016/2023 de 04 de Abril de 2023.

O Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas, considerando o deliberado em Reunião Extraordinária, realizada no dia 11 de Abril de 2023, às 13h30h, na Sede do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas - CMSP, torna pública a seguinte correção no texto da Resolução do CMSP de nº 016/2023, de 04 de Abril de 2023:

No art. 1º da Resolução do CMSP nº 016/2023, de 04 de abril de 2023, ONDE SE LÊ: Aprovar por unanimidade a realização de Capacitação dos conselheiros que comporão a nova Gestão do Conselho Municipal de Saúde, para o Biênio 2023/2025 na ultima quinzena do mês de abril de 2023.

LEIA-SE: Aprovar por unanimidade a realização de Capacitação dos conselheiros que comporão a nova Gestão do Conselho Municipal de Saúde, para o Biênio 2023/2025 na ultima quinzena do mês de maio de 2023.

Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde de Parauapebas, 11 de Abril de 2023.

LEONICE DE OLIVEIRA

Presidente

MARCIEL ALVES LOPES

Vice-Presidente

NELSON GURGUEIA BIZERRA

1º Secretário

FRANK SINATRA DA SILVA MUNIZ

2º Secretário

GILBERTO R. A. LARANJEIRAS

Secretário Municipal de Saúde

Dec. nº 629/2019

Protocolo: 12180

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

OUTROS

ERRATA 09/2023 DA RESOLUÇÃO Nº. 10, DE 13 ABRIL DE 2023.

"Dispõe sobre Plano de Ação Sistema Único do Assistência Social, Exercício 2023".
Onde se lê: "Dispõe sobre o termo de aceite do Plano de Ação Sistema Único do Assistência Social, Exercício 2023".

Leia se: "Dispõe sobre Plano de Ação do Sistema Único do Assistência Social, Exercício 2023".

Onde se lê:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Ação Para Sistema Único de Assistência Social, Exercício de 2023, para o Município de Parauapebas - PA.

Leia se:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Ação do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, Exercício de 2023, para o Município de Parauapebas - PA.

Naiara de Paula Santos

Presidente Comasp

Portaria nº10/2021

Protocolo: 12179

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ATOS

COMUNICADO PÚBLICO 006/2023 - SEHAB

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, vem a público, informar a inclusão no Programa Aluguel Social desta Secretaria, as beneficiárias abaixo relacionadas, conforme instituído pela Lei nº 4.532/2013, alterada pela Lei nº 5.123/2022.

Nº TERMO	NOME	CPF
3166/2023	RAIMUNDO UBIRAJARA SILVA SANTOS	582 *** *** 82

Parauapebas - PA, 17 de abril de 2023.

Jose Orlando Menezes Andrade

Secretaria Municipal de Habitação

Dec. 009/2021

Protocolo: 12177

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

NOTIFICAÇÕES DE PENALIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS ÓRGÃO AUTUADOR 205950

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO Nº EDITAL 175796205950

1/8

A PREFEITURA MUN. DE PARAUAPEBAS, em conformidade com as competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/97, pelo presente, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, notifica os proprietários dos veículos, abaixo relacionados. Estes foram autuados nas datas especificadas e aos que recorreram, os referidos autos de infração de trânsito foram julgados subsistente.

A infração poderá ser paga em qualquer agência do Banco do Estado do Pará - Banpará. Ou poderão interpor, por escrito, recurso administrativo na Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI a ser apresentado no DMTT, sito a Rua Rio Dourado, QD e LT especial s/n, Bairro: Beira Rio. Ou remetido, através de correspondência postal.

#	PLACA	UF	CONDUTOR	DATA	HORA	AUTO	INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	RWR9D01	PA	EDILEUZA SOARES LOBATO	28/10/2022	06:52	E011536375	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
2	RWP7J74	PA	IVAN BERNARDO DE SOUSA	21/09/2022	16:57	E011505332	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
3	RWP7J74	PA	IVAN BERNARDO DE SOUSA	03/10/2022	22:00	E011516378	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
4	OFW5751	PA	NORTE LIMA TRANSPORTES LTDA	13/10/2022	07:32	E011524475	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
5	QVP5B46	PA	NORTE LIMA TRANSPORTES LTDA	29/09/2022	23:03	E011512260	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
6	QEX3451	PA	SECRETARIA DE EST DE SAUDE PUBLICA	06/10/2022	10:01	E011517558	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
7	QVW7I58	PA	WLM PARTICIPACOES E COMERCIO DE MAQUINA	07/10/2022	16:18	E011522633	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %
8	QVS0F74	PA	A & L ENGENHARIA E SERVICOS LTDA	23/09/2022	21:51	E011506267	74550	TRANSITAR EM VELOCIDADE SUPERIOR A MÁXIMA PERMITIDA ATE 20 %