



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

---

DECRETO Nº224/2021-GAB

DE 29 DE JULHO DE 2021.

*DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE INFRAÇÕES DECORRENTES DE PROCESSO LICITATÓRIO e dá outras providências*

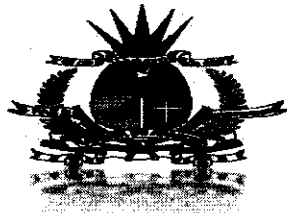
A PREFEITA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA-PA, usando de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

Art. 1º - Por meio deste decreto, regulamenta e nomeia a Comissão Processante Permanente para o fim de, observando a legislação pertinente que rege o procedimento administrativo, apurar e sugerir aplicação de sanções a empresas que praticarem infração decorrente de Processos Licitatórios do município de Floresta do Araguaia.

Art. 2º - Fica instituída a Comissão Processante permanente, destinada a realizar apuração de infrações com origem em processos licitatórios constituída de três (03) membros, sendo um (01) presidente, um (01) Secretário e um (01) membro, e será composta pelos seguintes membros:

- I- Presidente: AIROHN NOGUEIRA PUL, servidor público municipal estável, com matrícula número 91, de exercício no cargo de Operador



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

---

de Computador;

- II- **Secretário: JOSÉ ORLANDO DE SOUZA PAIXÃO**, servidor público municipal estável, com matrícula número 10946, de exercício no cargo de Agente Administrativo;
- III- **Membro: REYCHYELLY DOS SANTOS SILVA**, servidora pública municipal estável, com matrícula 1971, de exercício no cargo de Auxiliar de Contabilidade.

Parágrafo Primeiro - Os membros componentes da Comissão a que se refere o "caput" do artigo serão designados pelo prazo de um (01) ano, facultada a recondução.

**Art. 3º - Compete ao Presidente:**

- I. Exercer a presidência e a representação dos trabalhos da Comissão, dirigindo todas as ações necessárias ao seu bom desempenho;
- II. Determinar as Intimações e Notificações, das pessoas que forem parte no processo;
- III. Determinar a lavratura dos termos dos atos praticados pela Comissão;
- IV. Determinar diligências e demais atos processuais, juntadas de documentos de interesse da Comissão;
- V. Determinar o encerramento dos trabalhos;
- VI. Emitir relatório final, juntamente com o encaminhamento dos autos à autoridade superior.

**Art.4º - Compete ao Secretário e ao Membro da comissão:**

- I. Organizar os materiais necessários para o desempenho dos trabalhos;
- II. Guardar todos os materiais, documentos e outros papéis que interessem à Comissão;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

---

- III. Participar de todas as diligências e vistorias;
- IV. Assinar conjuntamente com o Presidente os termos que compõem o processo;
- V. Providenciar o encaminhamento dos expedientes necessários ao andamento dos trabalhos.
- VI. Assessorar os trabalhos da Comissão sugerindo medidas de interesse da mesma;
- VII. Exercer atividades laborativas no sentido de preparando o local para os trabalhos, recebendo e conduzindo as pessoas que dela participarão, velando pela incomunicabilidade entre as testemunhas;
- VIII. Elaborar termos, atas e atos do processo administrativo, numerar e assinar todas as folhas que o compõem.

Art. 5º - Fica autorizada a comissão do Processo Administrativo, caso queira, solicitar apoio da assessoria jurídica do município de Floresta do Araguaia-PA.

Art.6º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE  
FLORESTA DO ARAGUAIA.

  
**MAJORRI SANTIAGO**  
Prefeita municipal