SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS
ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS

Amazonas , 31 de Março de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO II | Nº 0313

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2011

A Prefeitura Municipal de Apuí torna público, para conhecimento dos interessados que às 10:00 horas (Horário de Brasília), do dia 12/04/2011, fará realizar licitação através do PREGÃO ELETRÔNICO nº. 001/2011, tipo menor preço por item, objetivando a Aquisição de materiais de consumo e permanente diversos - assistência social. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no sitio www.cidadecompras.com.br. Maiores informações pelo telefone (97) 3389-1148.

Apuí-AM, 31 de Março de 2011.

MARCELO DE CASTRO
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando de Jesus Araújo
Código Identificador:DFAFAF6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2011

A Prefeitura Municipal de Apuí torna público, para conhecimento dos interessados que às 10:00 horas (Horário de Brasília), do dia 14/04/2011, fará realizar licitação através do PREGÃO ELETRÔNICO nº. 002/2011, tipo menor preço por item, objetivando a Aquisição de medicamentos, produtos odontológicos e laboratoriais - SEMSA. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no sitio www.cidadecompras.com.br. Maiores informações pelo telefone (97) 3389-1148.

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Jair Aguiar Souto** - Manaquiri
1º Vice-Presidente: **Raymundo Nonato Lopes** - Iranduba
2º Vice-Presidente: **João Medeiros Campelo** - Itamarati
3º Vice-Presidente: **Antunes Bittar Ruas** - Santo Antonio do Içá

Conselho Deliberativo Efetivo

- Anete Peres Castro Pinto - Atalaia do Norte
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães
- Gean Campos de Barros - Lábrea
- Francisco Costa dos Santos - Carauari
- Antonio José Muniz Cavalcante - Borba
- Eliete da Cunha Beleza - Santa Izabel do Rio Negro
- Amazonino Armando Mendes - Manaus
- Sansuray Pereira Xavier - Anori
- Raimundo Pinheiro da Silva - Anamã
- Edvaldo Silva Araújo - Urucurituba
- Frank Luiz da Cunha Garcia - Parintins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Apuí-AM, 31 de Março de 2011.

MARCELO DE CASTRO
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando de Jesus Araújo
Código Identificador:9ECD7D15

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Órgão: Comissão Permanente de Licitação - CPL
Resenha: nº. 015/2011-GP/CPL Data: 30/03/2011
Assunto: Aviso de Licitação
01) Pregão Presencial Registro de Preço nº. 006/2011-CPL: **Objeto: CONTRATAÇÃO PELO MENOR PREÇO GLOBAL DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FÚNEBRES PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA ADMINISTRALÇAO PÚBLICA DE COARI de Interesse da Secretaria Municipal de Economia e Finanças**.
Data da Realização do Certame: 13/04/2011, as 08h00min.
Os Editais e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Rua 05 de Setembro nº. 368 – A Centro na Comissão Permanente de Licitação - CPL das 08h00min às 13h00min, mediante o pagamento do edital acrescido da taxa de expediente (R$ 5,30), através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no setor de Tributos da Prefeitura, com pagamentos em uma das Agências da Rede Bancária Credenciada pela Prefeitura Municipal de Coari / AM**. Valor do Edital, R$ 80,00.**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.

Publicado por:
Francisco José Nogueira de Menezes
Código Identificador:297E479E

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 045/2011-CPL, referente ao Pregão nº. 001/2011-CPL e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **O.F. DE MELO-ME**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 29 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:6C99F674

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 051/2011-CPL, referente ao **Pregão nº. 07/2011-CPL** e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **JOSÉ DE R. P. DO VALE**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 30 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:9B092430

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 050/2011-CPL, referente ao **Pregão nº. 06/2011-CPL** e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **JOSÉ DE R. P. DO VALE**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 30 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:9CB2BD7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 046/2011-CPL, referente ao **Pregão nº. 02/2011-CPL** e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **O. F. DE MELO-ME**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 29 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:0147A51D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 047/2011-CPL, referente ao **Pregão nº. 003/2011-CPL** e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **MELO e CONSTRUÇÕES, COMERCIOS E SERVIÇOS LTDA**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 29 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:70253A81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 048/2011-CPL, referente ao **Pregão nº. 004/2011-CPL** e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **MELO & CONSTRUÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 29 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:7AAF4563

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo no. 049/2011-CPL, referente ao **Pregão nº. 05/2011-CPL** e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos Decreto Municipal nº 017/2009, **adjudico** o objeto licitado cotado por menor preço por item, pela empresa **PAULO DOS REIS MONTEIRO**, encaminho o referido Processo para a superior homologação por parte da Exma. Sra. Prefeita Municipal de Ipixuna/Am

Ipixuna/Am, 30 de março de 2011.

ANTONIO ERNANIO F. LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Kliver Noeder Saraiva de Lima
Código Identificador:7451861B

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA

PORTARIA Nº409/2009-GAB/PMI

PROMOVE Assistente Administrativo II e dá outras providências.
O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA** no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que estabelece a Lei nº 108, de 11 de março de 2005.
Considerando o parecer da Assessoria Jurídica favorável ao pleito da referida servidora, conforme consta do Processo nº 906/2009,

R E S O L V E:

I – **PROMOVER,** nos termos do at. 27º, Cap. IV, da Lei Municipal nº 108, de 11/03/05, a servidora **WANIA DOS SANTOS DOS REIS,** como **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N VI FAIXA-A** da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a partir de 01 de outubro de 2009.

II – Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 01 de outubro de 2009.

RAYMUNDO NONATO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateo da Silva Ballester
Código Identificador:E011AB8A

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA

PORTARIA Nº411/2009-GAB/PMI

PROMOVE Assistente Administrativo II e dá outras providências.
O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA** no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que estabelece a Lei nº 108, de 11 de março de 2005.
Considerando o parecer da Assessoria Jurídica favorável ao pleito da referida servidora, conforme consta do Processo nº 1127/2009,

R E S O L V E:

I – **PROMOVER,** nos termos do at. 27º, Cap. IV, da Lei Municipal nº 108, de 11/03/05, a servidora **CILENE SANTOS ANDRÉ,** como **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N VI FAIXA-A** da Secretaria Municipal de Finanças.

II – Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 03 de novembro de 2009.

RAYMUNDO NONATO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateo da Silva Ballester
Código Identificador:CD6555EF

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA

PORTARIA Nº410/2009-GAB/PMI

PROMOVE Assistente Administrativo II e dá outras providências.
O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA** no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que estabelece a Lei nº 108, de 11 de março de 2005.
Considerando o parecer da Assessoria Jurídica favorável ao pleito da referida servidora, conforme consta do Processo nº 907/2009,

R E S O L V E:

I – **PROMOVER,** nos termos do at. 27º, Cap. IV, da Lei Municipal nº 108, de 11/03/05, a servidora **MARIA DE FÁTIMA TRAVASSO MIRANDA,** como **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N VI FAIXA-A** da Secretaria Administração e Planejamento, a partir de 01 de outubro de 2009.

II – Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 01 de outubro de 2009.

RAYMUNDO NONATO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateo da Silva Ballester
Código Identificador:B07D964A

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 418, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010.

O PREFEITO DE ITACOATIARA, sob fulcro do art. 37, inc. IX, da Constituição Federal e das atribuições previstas no art. 96 da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Municipal n° 020, de 11 de novembro de 2002,
CONSIDERANDO as disposições que fundamentaram a prorrogação de Contratos Administrativos de Trabalho por Tempo Determinado do Decreto nº 180, de 23 de abril de 2010, inclusive o exame da legalidade sob Parecer n° 312/2010 lavrado pela douta Procuradoria-geral do Município que opinou pela dilatação do prazo de tempo de determinado para contratações em razão do excepcional interesse público,
CONSIDERANDO a ADIN n° 3068 do Supremo Tribunal Federal que pacificou o entendimento no mesmo sentido de possibilidade contratual de tais serviços,
CONSIDERANDO, entretanto, o Procedimento Administrativo nº 002/10 - 3ª PJI/MP, que constitui o Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta, assinado em 18 de agosto de 2010, firmado, no âmbito da Promotoria de

Justiça de Itacoatiara, pelo Promotor de Justiça, Senhor Carlos Sérgio Edwards de Freitas, pelo Prefeito de Itacoatiara, Senhor Antonio Peixoto de Oliveira, pela Subprocuradora-geral do Município, Senhora Daniele Goulart de Souza, estabelecendo comprometimento de investidura, mediante concurso público, para preenchimento dos cargos de garis no prazo de um ano, a contar da data de assinatura do referido termo, e

CONSIDERANDO, ainda, os atuais interesses da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º PRORROGAR por 07 (sete) meses, para atender situação de excepcional interesse público e essencialidade dos serviços de limpeza pública, os CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO vigentes, formalizados com os GARIS, que foram habilitados em processo seletivo conforme Decreto n° 180, de 29 de novembro de 2006, em consonância com as previsões da Lei Municipal n° 020, de 11 de novembro de 2002.

Parágrafo único. A prorrogação de contratação temporária, disposta no caput deste artigo, compreende o período de 1° de janeiro de 2011 a 31 de julho de 2011, conforme relação

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Art. 118 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, 31 de dezembro de 2010; 136 anos da cidade de Itacoatiara - Amazonas.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

C E R T I D Ã O:

Certifico que o presente Decreto foi publicado na Sede da Prefeitura de Itacoatiara - Amazonas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de dezembro de 2010 (dois mil e dez).

RAIMUNDO HAILTON DA CRUZ FARIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Orlando Glória de Souza
Código Identificador:3BC43CFE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 68, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2011.

O PREFEITO DE ITACOATIARA, em face das previsões que lhe confere o art. 86, incisos VII, da Lei Orgânica do Município, em consonância com a autorização prevista na Lei nº 171, de 18 de janeiro de 2011, e

CONSIDERANDO, sobretudo, os atuais interesses da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a permutar, nos termos da Lei nº 171, de 18 de janeiro de 2011, o imóvel de sua propriedade, conforme matrícula nº 15.783 do Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício, com área total de 291,00 m², com parte do terreno denominado Bella Vista, com área total de 7.700,00 m², cujo ônus dos custos cartorários, em decorrência do desmembramento a ser efetivado, fica sob a responsabilidade do Município.

Art. 2º O imóvel permutado pelo Município de Itacoatiara tem a seguinte descrição: um terreno urbano, com a área útil de 291,00 m², com uma edificação em alvenaria com área de 122,86m², situado nesta cidade, na Avenida Eduardo Ribeiro, nº 2237, Centro, com os seguintes limites e confrontações:

I. AO NORTE, com imóvel de propriedade de Adalaime de Rabelo Andrade, por uma linha de 12,00m;

II. AO SUL, com Avenida Eduardo Ribeiro, por uma linha de 11,80m;

III.A LESTE, com Distribuidora Brumel, por um linha de 24,50m; e

IV.A OESTE, com imóvel de propriedade de Inácio Guedes, por uma linha de 24,50m.

Art. 3º Os imóveis recebidos pelo Município de Itacoatiara são os seguintes:

I. O imóvel de matrícula nº 12.508, do Cartório do Registro de Imóveis do 1º Ofício, de propriedade de ALBERTO ARAÚJO QUEIROZ, brasileiro, divorciado, comerciante, portador do RG nº 0161383-9, SSP/AM, inscrito no CPF/MF sob o nº 017.789.862-34, residente e domiciliado nesta Cidade, Estado do Amazonas, na Avenida Eduardo Ribeiro, nº 2253-A, Centro, tratando-se de 14 (quatorze) lotes correspondentes à parte de terreno rural, denominado Bella Vista, com área total de 4.900,00m², sem benfeitorias, situado na zona rural deste Município, na Avenida Enoch Reis, s/n, Vila de Novo Remanso, com os seguintes limites e confrontações:

a. AO NORTE, com terras de Alberto Araújo Queiroz, por uma linha reta de 35,00m;

b. AO SUL, com a Rua Amatary, por uma linha reta de 35,00m;

c. A LESTE, com a Avenida Enoch Reis, por uma linha reta de 140,00m; e

d. A OESTE, com terras de Percino Nogueira, por uma linha reta de 140,00m.

II. O imóvel de matrícula nº 12.508, do Cartório do Registro de Imóveis do 1º Ofício, de propriedade de ALBERTO ARAÚJO QUEIROZ, brasileiro, divorciado, comerciante, portador do RG n.º 0161383-9, SSP/AM, inscrito no CPF/MF sob o nº 017.789.862-34, residente e domiciliado nesta Cidade, Estado do Amazonas, na Avenida Eduardo Ribeiro, nº 2253-A, Centro, tratando-se de 08 (oito) lotes correspondentes à parte de terreno rural, denominado Bella Vista, com área total de 2.800,00m², sem benfeitorias, situado na zona rural deste Município, na Avenida Enoch Reis, s/n, Vila de Novo Remanso, confrontando e medindo:

a. AO NORTE, com terras de Ana Maria Uchoa da Silva, por uma linha reta de 35,00m;

b. AO SUL, com Rua Marcílio Dantas, por linha reta de 35,00m;

c. A LESTE, com a Avenida Enoch Reis, por uma linha reta de 80,00m; e

d. A OESTE, com Percino Nogueira, por um linha reta de 80,00m.

Art. 4º Os imóveis recebidos pelo Município de Itacoatiara, na permuta, destinar-se-ão, única e exclusivamente, à expansão da Escola Municipal Maria Constança Peixoto e à implementação de um poço artesiano.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Art. 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, 14 de fevereiro de 2011; 136 anos da cidade de Itacoatiara - Amazonas.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

C E R T I D Ã O:

Certifico que o presente Decreto foi publicado na Sede da Prefeitura de Itacoatiara-Amazonas, aos 14 (quatorze) dias do mês de fevereiro de 2011 (dois mil e onze).

RAIMUNDO HAILTON DA CRUZ FARIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Orlando Glória de Souza
Código Identificador:F465322C

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 1011P/2010

I – **TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 1011P/2010** - Prefeitura Municipal de Itacoatiara e Firma **ELY MAIA MACIEL CNPJ: 06.788.207/0001-59** ref. Locação de veículos para limpeza pública na sede do Município de Itacoatiara para atender a Secretaria de Infra Estrutura.
II - VIGÊNCIA: 03 (cinco) meses à contar da data da assinatura do contrato.
III - Valor Global: **R$ 26.700,00 (Vinte e Seis mil e Setecentos reais**).
IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Secretaria Municipal de Infra Estrutura nº. **0216 15 122 0011 2041,** Elemento de Despesa **339039.10**, no valor de R$ **26.700,00 (Vinte e Seis mil e Setecentos reais**).da Fonte FPM Rec. Ord..

V - FUNDAMENTO DO ATO: LEI. 8666/93 PROCESSO LICITATÓRIO-PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2010 – C.M.P.L.

Itacoatiara 30 de Dezembro de 2010

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:1D8991A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 1101P/10

I - **TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 1101P/2010** - Prefeitura Municipal de Itacoatiara e Firma **TERCOM TERRAPLANAGEM LTDA: 14.198.006/0001-20** ref Locação de caminhões coletores compactadores para prestação de serviços de limpeza pública na sede do Município de Itacoatiara para atender a Secretaria de Infra Estrutura.
II - **VIGÊNCIA:** 01.01.2011 A 31.03.2011
III - **Valor Global**: **R$ 138.000,00 (Cento e Trinta e Oito Mil reais**).
IV - **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria Municipal de Infra Estrutura nº. **0216 15 122 0011 2041,** Elemento de Despesa **339039.010**, no valor de **R$ 202.000,00 (Duzentos e Dois mil reais**) da Fonte FPM..
V - FUNDAMENTO DO ATO: PROCESSO LICITATÓRIO –PREGÃO PRESENCIAL Nº.007/2010 – C.M.P.L.

Itacoatiara 30 de Dezembro de 2011.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:C30180B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 1012P/10

I - **TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 1012P/2010** - Prefeitura Municipal de Itacoatiara e Firma **MIGUEL HOLANDA DE CARVALHO CNPJ: 04.955.738/0001-63** ref. Locação de veículos para prestação de serviços de limpeza pública na sede do Município de Itacoatiara para atender a Secretaria de Infra Estrutura.
II - VIGÊNCIA: 03 (Três) meses à contar da data da assinatura do contrato.
III - Valor Global: **R$ 202.000,00 (Duzentos e Dois e mil reais**).
IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Secretaria Municipal de Infra Estrutura nº. **0216 15 122 0011 2041,** Elemento de Despesa **339039.01**, no valor de **R$ 202.00,00 (Duzentos e Dois e Sete mil reais**) da Fonte FPM..
V - FUNDAMENTO DO ATO: PROCESSO LICITATÓRIO –PREGÃO PRESENCIAL Nº.007/2010 – C.M.P.L.
Itacoatiara 30 de Dezembro de 2011.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:1CF6FE3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CARTA CONVITE Nº 032/10 PROCESSO Nº 730/11

I - **TERMO ADITIVO DE CARTA CONVITE Nº.032/2010** - Prefeitura Municipal de Itacoatiara e Firma **DPA CONTABILIDADE LTDA CNPJ: 11.117.078/0001-07** ref. Serviços de Manutenção da Base de Dados do Portal da Transparência e Formatação da Estrutura Técnica do Sistema de Contabilidade e Orçamento 2011 para atender a Secretaria Municipal de Finanças.
II - VIGÊNCIA: 12 (doze) meses à contar da data da assinatura do aditivo de contrato.
III - Valor Global: **R$ 68.500,00 (Sessenta e Oito Mil, e Quinhentos Reais**).
IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Secretaria Municipal de Educação – 105 nº. **0207 04.123.0011.2012,** Elemento de Despesa **339039.01** Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças, no valor de **R$ 68.500,00 (Sessenta e Oito Mil, e Quinhentos Reais**).
V - FUNDAMENTO DO ATO: Lei 8666/93 PROCESSO LICITATÓRIO –CARTA CONVITE Nº.032/2010 – C.P.L/PMI
Itacoatiara 29 de Dezembro de 2010

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:3F8ABA62

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 028/2011 PP001/11

I - TERMO de Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, inscrita no CNPJ/MF 04.241.980/0001-75, e **ADRIANO MARQUES FRANCO,** inscrita no CNPJ sob o nº **03.265.623/0001-89**, A AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA ATENDER AS SECRETARIAS do município de Itacoatiara, Estado do Amazonas.

II - DA VIGÊNCIA - Este Termo terá vigência, a partir da data de sua assinatura até 30 de Junho de 2011.

III - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
250 - Secretaria Municipal de Interior – Administração Geral – R$ 1.238.497,74 (Hum Milhão, Duzentos e Trinta e Oito Mil, Quatrocentos e Noventa e Sete Reais e Setenta e Quatro centavos) do Projeto/Atividade. 0214 04 122 0011 2046, Elemento de Despesa 33.90.30.02 da Fonte Recursos Ordinários do Orçamento Municipal vigente.

255 - Secretaria Municipal de Interior – Saúde – R$ 1.238.497,74 (Hum Milhão, Duzentos e Trinta e Oito Mil, Quatrocentos e Noventa e Sete Reais e Setenta e Quatro centavos) do Projeto/Atividade. 0214 10 122 0011 2037, Elemento de Despesa 33.90.30.10 da Fonte Recursos Ordinários do Orçamento Municipal vigente.

256 - Secretaria Municipal de Interior – Educação – R$ 622.128,15 (Seiscentos e Vinte e Dois Mil, Cento e Vinte e Oito Reais e Quinze centavos) do Projeto/Atividade. 0214 10 122 0011 2035, Elemento de Despesa 33.90.30.10 da Fonte Recursos Ordinários do Orçamento Municipal vigente.

257 - Secretaria Municipal de Interior – Educação – R$ 673.972,17 (Seiscentos e Setenta e Três Mil, Novecentos e Setenta e Dois Reais e Dezessete centavos) do Projeto/Atividade. 0214 10 122 0011 2035, Elemento de Despesa 33.90.30.11 da Fonte Fundeb 40% do Orçamento Municipal vigente.

IV -FUNDAMENTO DO ATO: PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL N. 001/11 – C.P. L/PMI
Itacoatiara (AM), 24 de Janeiro de 2011

ANTÔNIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:6AFCE321

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 1209P2010

I - **TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº. 1209P/2010 -** Prefeitura Municipal de Itacoatiara e Firma **J. DA S. BRITO SERVIÇO DE LIMPEZA CNPJ: 12.447.703/0001-41 ref. Fornecimento de Ar condicionado** para atender a Secretaria Municipal de Educação.
II - VIGÊNCIA: 01 (hum) mês à contar da data da assinatura do aditivo de contrato.
III - Valor Global: **R$ 16.752,00 (Dezesseis Mil, Setecentos e Cinqüenta e Dois reais**).
IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Secretaria Municipal de Educação – 391 nº. **0211 10 302.0052.2029,** Elemento de Despesa **339030.35** no valor de R$ 9.944,00 **(Nove Mil, Novecentos e Quarenta e Quatro reais**), Teto Municipal de Média e Alta Complexidade e 359 nº. **0211 10 301.0052.2027,** Elemento de Despesa **339030.35** no valor de R$ 3.720,00 **(Três mil, setecentos e vinte reais**), da Fonte Assistência Farmacêutica.
V - FUNDAMENTO DO ATO: lei 8.666/93 PROCESSO LICITATÓRIO-PREGÃO PRESENCIAL Nº.016/2010 – C.P.L/PMI
Itacoatiara 28 de Dezembro de 2010

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:CCDF282C

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CARTA CONVITE Nº 003/09

I – **SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CARTA CONVITE Nº. 003/2009 -** Prefeitura Municipal de Itacoatiara e Firma **DAMONE INFORMÁTICA LTDA,** CNPJ Nº 00.645.640/0001-59 ref. Serviços de direito de uso de softwares técnicos especializados, destinados ao sistema de gerenciamento de contabilidade pública, sistema de gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de patrimônio, sistema de gerenciamento de tributação, sistema de gerenciamento de controle geral para atender a Secretaria Municipal de Finanças.

II - VIGÊNCIA: 12 (doze) meses à contar da data da assinatura do aditivo de contrato.
III - Valor Global: **R$ 55.000,00 (Cinqüenta e Cinco Mil Reais**).
IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria Municipal de Educação – 105 nº. **0207 04.123.0011.2012,** Elemento de Despesa **339039.01** Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças, no valor de **R$ 55.000,00 (Cinqüenta e Cinco Mil Reais**).
V - FUNDAMENTO DO ATO: Lei 8666/93 PROCESSO LICITATÓRIO - CARTA CONVITE Nº.003/2009 – C.P.L/PMI.
Itacoatiara 29 de Dezembro de 2010.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:6229EDF0

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 295/2011 PP003/11

I TERMO - de Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, inscrita no CNPJ/MF 04.241.980/0001-75, e **R. ESCOCIO DE LIRA E CIA LTDA-ME,** inscrita no CNPJ sob o nº **08.752.242/0001-43**, A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER A MERENDA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE DO MUNICIPIO DE ITACOATIARA para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do município de Itacoatiara, Estado do Amazonas.

II - DA VIGÊNCIA - Este Termo terá vigência, a partir da data de sua assinatura por 03 meses.

III - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Secretaria Municipal de Educação - 152 - Programa de Trabalho nº. 0210 12 361 0062 2020 Encargos com o Programa de Merenda Escolar, 3 3 90 30 23 Material de Consumo – Qualidade do Ensino Fundamental, R$ 79.596,00 (Setenta e Nove Mil, Quinhentos e Noventa e Seis Reais) do Orçamento Municipal, vigente no corrente exercício de 2011, para o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE

IV - FUNDAMENTO DO ATO: PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL N. 003/11 – C.P.L/PMI

Itacoatiara (AM), 16 de Fevereiro de 2011

ANTÔNIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:5C1B7B04

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 287/2011 PP002/11

I – TERMO - de Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, inscrita no CNPJ/MF 04.241.980/0001-75, e **MELINA MANUELE ANDRADE DA SILVA,** inscrita no CNPJ sob o nº **08.855.316/0001-77**, A TERCEIRIZAÇÃO DO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETA DO HOSPITAL GERAL JOSÉ MENDES para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE do município de Itacoatiara, Estado do Amazonas.

II - DA VIGÊNCIA - Este Termo terá vigência, a partir da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2011.

III- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 222 - Programa de Trabalho nº. 002111030200522029 Operacionalização das Ações de Assistência Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar 33903937 Outros Serviços de Terceiros – PJ/Teto Municipal MAC, R$ 455.225,43 (Quatrocentos e Cinqüenta e Cinco Mil, Duzentos e Vinte e Cinco e Quarenta Reais e Três Centavos) do Orçamento Municipal, vigente no exercício de 2011.

IV - FUNDAMENTO DO ATO: PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL N. 002/11 – C.P.L/PMI

Itacoatiara (AM), 16 de Fevereiro de 2011

ANTÔNIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:36E0AD6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 294/2011 PP003/11

1
I - TERMO - de Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, inscrita no CNPJ/MF 04.241.980/0001-75, e **R. A. DOS SANTOS COMERCIAL-ME,** inscrita no CNPJ sob o nº **07.311.383/0001-68**, A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER A MERENDA ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE DO MUNICIPIO DE ITACOATIARA para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do município de Itacoatiara, Estado do Amazonas.

II - DA VIGÊNCIA - Este Termo terá vigência,por 03 Meses.

III - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Educação -152 - Programa de Trabalho nº. 0210 12 361 0062 2020 Encargos com o Programa de Merenda Escolar, 3 3 90 30 23 Material de Consumo – Qualidade do Ensino Fundamental, R$ 455.225,43 (Quatrocentos e Cinqüenta e Cinco Mil, Duzentos e Vinte e Cinco e Quarenta Reais e Três Centavos) do Orçamento Municipal, vigente no corrente exercício de 2011, para o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE

IV - FUNDAMENTO DO ATO: PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL N. 003/11 – C.P. L/PMI

Itacoatiara (AM), 16 de Fevereiro de 2011

ANTÔNIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:8526D21A

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI MUNICIPAL N.º 437, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Itamarati/Am, para o exercício de 2011.

O Prefeito Municipal de Itamarati/Am o **Sr. João Medeiros Campelo**, no uso dos direitos que lhe são atribuídos;

Faz saber, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte:

L E I :

Art. 1º - O Orçamento do Município de Itamarati/Am, para o exercício financeiro de 2011, discriminado nas tabelas explicativas que integram os Anexos 1 e 2, 6 a 9, desta Lei, estima a Receita e fixa a Despesa em valores iguais a R$ 12.053.508,00 (Doze milhões, cinqüenta e três mil, quinhentos e oito reais);

Art. 2º - A Receita será arrecadada em conformidade com a legislação em vigor e as especificações dos Quadros desta Lei, observando os seguintes desdobramentos:

RECEITAS CORRENTES

Receita Tributária		
176.023,00		
Receita Patrimonial		
3.542,00		
Transferências Correntes		11.863.136,00
Dedução das Transf.Correntes (-)		1.816.291,00
Outras Receitas Correntes		15.895,00
		10.242.305,00

RECEITAS DE CAPITAL
Transferências de Capital 1.811.203,00

TOTAL 12.053.508,00

Art. 3º - A Despesa será realizada em conformidade com a programação constante dos demonstrativos que integram a presente Lei, e de acordo com o seguinte resumo:

I – Por Elemento de Despesa

DESPESAS CORRENTES
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Aplicações Diretas
Aposentadorias e Reformas 6.120,00
Pensões
6.120,00
Contratação por Tempo Determinado 1.034.622,00
Salário Família
96.770,00
Vencimentos e Vantagens Fixas 3.110.130,00
Obrigações Patronais
302.432,00
Sentenças Judiciais
15.000,00

OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Aplicações Diretas
Outros Benefícios de Natureza Social 407.311,00
Diárias Civil
176.448,00
Material de Consumo
3.874.380,00
Premiações Culturais, art., desport. e outras 31.956,00
Material de Distribuição Gratuita 394.805,00
Passagens e Desp com Locomoção 48.108,00
Serviços de Consultoria
2.000,00
Outros Servs de Terc. -P.Física 1.089.243,00
Outros Servs de Terc. -P.Jurídica 468.460,00
Obrigações Tributárias e Contributivas 104.912,00
Despesas de Exercícios Anteriores 147.208,00
Indenizações e Restituições 500,00

DESPESAS DE CAPITAL
INVESTIMENTOS
Aplicações Diretas
Obras e Instalações 516.983,00
Equipamentos e Mat Permanente 180.000,00

INVERSÕES FINANCEIRAS
Aquisição de Imóveis 40.000,00

TOTAL GERAL 12.053.508,00

II – Por Função de Governo

LEGISLATIVA
681.380,00
ADMINISTRAÇÃO
2.280.424,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL
1.170.931,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL
80.612,00
SAÚDE
1.881.675,00
EDUCAÇÃO
2.642.981,00
CULTURA
256.536,00
URBANISMO
1.746.943,00
HABITAÇÃO
217.857,00
SANEAMENTO
21.983,00
GESTÃO AMBIENTAL
72.000,00
AGRICULTURA
198.358,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA
63.001,00
COMUNICAÇÕES
124.085,00
TRANSPORTE
136.620,00
DESPORTO E LAZER
193.799,00
ASSISTÊNCIA JURÍDICA
41.569,00
SEGURANÇA PÚBLICA
192.753,00
ASSISTÊNCIA AO INTERIOR DO MUNICÍPIO 23.000,00
ASSESSORIA AO EXECUTIVO 27.001,00

TOTAL DA DESPESA FIXADA 12.053.508,00

III – Por Poder e Órgão

PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal
681.380,00

PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito 1.177.294,00
Secretaria de Assuntos Estratégicos 42.500,00
Secretaria de Administração 674.742,00
Secretaria de Finanças 466.500,00
Secretaria de Assistência e Ação Social 1.170.931,00
Secretaria de Saúde 1.903.658,00
Secretaria de Educação 2.642.981,00
Secretaria de Cultura 256.536,00
Secretaria de Obras e Urbanismo 1.848.943,00
Secretaria de Agric., Prod. e Abastecimento 238.358,00
Secretaria de Ass.Comunitários, Desp.e Lazer 193.799,00
Secretaria Municipal de Comunicação 124.085,00
Secretaria Meio Ambiente e Turismo 72.000,00
Secretaria Mun de Colon. e Reforma Agrária 63.001,00
Secretaria Mun de Assuntos Jurídicos 41.569,00
Secretaria Mun de Transporte 56.620,00
Secretaria Mun de Segurança Pública 192.753,00
Secretaria Mun de Habitaçäo 155.857,00
Secretaria Mun do Interior 23.000,00
Secretaria Mun de Governo 27.001,00

TOTAL DA DESPESA 12.053.508,00
Art. 4º - No curso da execução orçamentária, fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a:

I – Abrir, durante o exercício, Crédito Adicional Suplementar até o limite de 80% (oitenta por cento), do total da Despesa fixada nesta Lei, observado o disposto no Art. 159, inciso V,

da Constituição Estadual, e Art. 43 e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de Março de 1964;

II – Criar através de Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais, Projetos e/ou Atividades, elementos, sub-elementos e itens de Despesa, para a aplicação de recursos transferidos do Estado e/ou da União, suas Autarquias e Fundações mediante Convênio, até o limite total daquelas transferências;

III – A contratar operações de crédito por antecipação de receita, obedecido o disposto no inciso III, do artigo 167, da Constituição da República e ainda observado o disposto no artigo 38 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itamarati(AM), em 15 de Dezembro de 2010.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:5AB988C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI MUNICIPAL N.º 434, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ITAMARATI PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI**, Sr. João Medeiros Campelo.
Faço saber que a Câmara Municipal de ITAMARATI aprovou e eu **sanciono** a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no § 2.º do art. 165 da Constituição Federal; art 4.º da Lei Complementar n.º 101/2000; e art. 157, II, § 2.º, I a VIII da Constituição do Estado do Amazonas, as diretrizes orçamentárias do município de Itamarati para o exercício de 2011, compreendendo:
- as metas e prioridades da administração pública direta e indireta;
- a previsão das receitas e despesas para o exercício financeiro de 2011;
– as diretrizes relativas à política de pessoal e encargos sociais;
– as orientações para a elaboração da lei orçamentária anual de 2011;
– as orientações sobre o orçamento municipal.

CAPÍTULO II
DAS METAS E PRIORIDADES
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2.º - Em consonância com o inciso I, § 2,º do art. 157 da Constituição Estadual, as metas e prioridades para o exercício financeiro de 2011 são as especificadas nesta Lei, conforme Demonstrativos anexos, relacionados abaixo:

I - DAS METAS FISCAIS - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2011, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 462, de 05 de agosto de 2009-STN.

A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta, Indireta constituídas pelas Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, foi incluido nos moldes do MANUAL TÉCNICO DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 462/2009-STN.

Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais referidos nesta Lei, constituem-se dos seguintes:

VOLUME I
Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais

a) ANEXO DE RISCOS FISCAIS
- Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

b) ANEXO DE METAS FISCAIS
- Demonstrativo I - Metas Anuais;
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos - - Três Exercícios Anteriores;
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo, serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

§ 1.º - No projeto de lei orçamentária, os dispositivos que tratam das metas e prioridades, especificadas no ***caput*** deste artigo, poderão sofrer alterações em razão da readequação dos projetos, bem como da necessidade de reforma administrativa.

§ 2.º - Na destinação dos recursos relativos a programas sociais, será conferida prioridade àqueles que se destinarem às crianças, jovens e idosos e às áreas do município com menor índice de desenvolvimento humano.

CAPÍTULO III
PROJEÇÃO DAS RECEITAS
PARA O EXERCÍCIO DE 2011

Art. 3.º - As previsões de receita deverão obrigatoriamente de acordo com o disposto no art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, observar as normas técnicas e legais e os efeitos das alterações posteriores

destas, assim como das variações dos índices de preços, do crescimento econômico e de qualquer outro fator relevante.

§ 1.º - As transferências federais e estaduais serão efetuadas conforme previsão fornecida pela União e pelo Estado.

§ 2.º - A previsão das receitas próprias observará a arrecadação dos últimos 3 (três) anos ou, se for o caso, projeção a ser trabalhada de acordo com a execução plena do Código Tributário.

§ 3.º - O montante previsto para as operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária, nos termos do § 2.º do art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

§ 4.º - Constituem fontes para as estimativas do Orçamento Anual as Receitas Públicas decorrentes da imposição tributária e não tributária, tendo em vista o estabelecimento pelas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município, Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000.

ARTIGO IV
DOS GASTOS MUNICIPAIS

Art. 5.º - Constituem os gastos municipais aqueles destinados à aquisição de bens e serviços para o cumprimento dos objetivos do município, bem como os compromissos de natureza social e financeira.

Art. 6.º - Os gastos com pessoal serão projetados com base na política salarial do governo federal e na estabelecida pelo governo municipal para seus funcionários.

Art. 7.º - O orçamento do município, de suas autarquias abrigarão obrigatoriamente:

- recursos destinados ao pagamento dos serviços da dívida municipal;
- recursos destinados ao Poder Judiciário, para o cumprimento do que dispõe o art. 100 e seus §§ da Constituição Federal.

Art. 8.º - A despesa será programada de acordo com as seguintes prioridades:

- custeio administrativo e operacional, inclusive pessoal e encargos sociais;
- contrapartida de operações de crédito;

- garantir o cumprimento dos princípios constitucionais, especialmente no que se refere às garantias da criança e do adolescente, bem como garantia a saúde e ao ensino fundamental;
- Conservação de bens móveis e imóveis.

Art. 9.º - A proposta orçamentária do Poder Legislativo será de sua responsabilidade, agregando-se à do Poder Executivo para o efeito de compatibilidade e apreciação pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único – A proposta de que trata o *caput* deste artigo deverá ser baseada na previsão da receita para este exercício, esta será encaminhada pelo Poder Executivo à Câmara Municipal de ITAMARATI, até o dia 31 de julho do corrente ano, conforme disposição do artigo 12, § terceiro da Lei Complementar n.º 101 de 04.05.2000.

Art. 10 – De acordo com o art. 29-A da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional n.º 25, o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar o percentual de 8% do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5.º do art. 153 e nos arts. 158 e 159 efetivamente realizados no exercício anterior.

Art. 11 – Na programação das despesas, deverá ter particular ênfase aquelas destinadas às áreas da Educação, Saúde e Assistência Social, com o estabelecimento de programas voltados para o atendimento básico da população nessas áreas, observando-se os percentuais mínimos previstos no art. 212 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 14/96 e art. 77 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 29/2000.

Art. 12 – A manutenção de atividades terá prioridade sobre ações de expansão.

Art. 13 – Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para atendimento pré-escolar.

Art. 14 – Nos termos da legislação vigente, fica o poder executivo municipal autorizado, na elaboração da lei orçamentária anual, dispositivos que lhe assegurem a abertura de créditos adicionais suplementares até o limite de 80% do total geral da despesa fixada no orçamento, como também aqueles recursos destinados a suprir insuficiências nas dotações orçamentárias relativas à pessoal e encargos sociais, débitos decorrentes de precatórios judiciais, despesas de exercícios anteriores, recursos de convênios, ajustes e/ou acordos, a criar, através de Decretos, elementos, subelementos e itens da despesa, para suprir recursos transferidos mediante Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, até o limite dessas transferências.

Art. 15 – Poderá o executivo municipal, no exercício de 2010, contratar operações de crédito por antecipação da receita, obedecendo aos preceitos e limites previstos na Constituição Federal e Lei Complementar n.º 101/2000.

CAPÍTULO V
DAS DIRETRIZES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 16 – No exercício de 2011, somente poderão ser admitidos servidores se:
– existirem cargos vagos a preencher;
– houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
– for observado o limite previsto no art. 18 desta Lei.

Art. 17 – As despesas de pessoal ativo e inativos e pensionistas, e respectivos encargos, não poderão ultrapassar o limite de 60% da receita corrente líquida, sendo 54% para o Poder Executivo e 6% para o Legislativo.

Art. 18 – Ultrapassado o limite de 60% com despesas de pessoal, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, nos termos do art. 23 da Lei Complementar n.º 101/2000 e dos §§ 3.º e 4.º do art. 169 da

Constituição Federal, com a redação da Emenda n.º 19, de 4 de junho de 1998.

Art. 19 – Se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite de que trata o artigo anterior, aplicam-se as restrições previstas no art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 101/2000.

CAPÍTULO VI
DO ORÇAMENTO MUNICIPAL

Art. 20 – A lei orçamentária anual, elaborada de forma compatível com a Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, com a Constituição Federal e com a Lei n.º 4.320/64, e com esta Lei, compreenderá as receitas e as despesas da Administração direta, indireta e dos fundos especiais, de modo a evidenciar as políticas e os programas do governo, obedecidos, na sua elaboração, os princípios da anualidade, unidade, equilíbrio e exclusividade.

§ 1.º - Os serviços municipais, remunerados, inclusive as atividades de execução de obras públicas, buscarão o equilíbrio na gestão

financeira, através da eficiência na utilização dos recursos que lhes forem consignados.

§ 2.º - Compreenderão o orçamento do município, como decorrência dos princípios mencionados no *caput* deste artigo, os orçamentos dos órgãos da administração indireta e dos fundos especiais.

§ 3.º - As estimativas dos gastos e das receitas dos serviços municipais, remuneradas ou não, se compatibilizarão com as respectivas políticas estabelecidas pelo governo municipal.

Art. 21 – O orçamento municipal poderá consignar recursos para financiar serviços de sua responsabilidade a serem executados por entidades de direito privado, mediante contratos e convênios, desde que sejam da conveniência do governo e tenham mostrado padrão de eficiência no cumprimento dos objetivos determinados.

Art. 22 – Na fixação dos gastos de capital para criação, expansão ou aperfeiçoamento de serviços já criados e ampliados a serem atribuídos aos órgãos municipais – com exclusão das amortizações de empréstimos – serão consideradas as prioridades e metas determinadas no Capítulo I, bem como a manutenção e o funcionamento dos serviços já implantados.

Art. 23 – O município executará como prioridades, as seguintes metas delineadas para cada Secretaria, seguida das ações a serem desenvolvidas:

GABINETE DO PREFEITO
Manutenção do Gabinete do Prefeito
- Planejar, comandar, coordenar e controlar toda a administração pública municipal, atuar politicamente em prol dos interesses da população diante de outras instâncias do Executivo e do Legislativo, bem como diante da sociedade civil organizada. Neste sentido, ele representa o Município em todas as circunstâncias, e pode realizar atos políticos como apresentar projetos de lei e sancionar e promulgar ou vetar leis, em suas metas estão:
- Implantação do sistema de dados web site a ser disposto pela internet (reformulação do arquivamento geral de leis, decretos, portarias, funcionalismo e outros).
- Aquisição de aparelho GPS.
- Aquisição de Materiais de Expediente
- Encargos com Sentenças Judiciais
- Aquisição de Equipamentos de Informática

Reforma e/ou Ampliação do Gabinete
- Prover o Gabinete de Espaço Físico Adequado para a implementação da Gestão.
Aquisição de Imóveis
Construção do prédio da prefeitura

SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
Manutenção da Secretaria de Assuntos Estratégicos
- Realizar e coordenar as Relações Públicas, políticas e comunitárias do município.
Promover o Desenvolvimento Sustentável, Responsabilidade Social e Planejamento.
Encargos Gerais com a Secretaria.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Manutenção da Secretaria de Administração.
Melhorar a infra-estrutura do município.
Aquisição de Equipamentos de Informática.

SECRETARIA DE FINANÇAS
Manutenção da Secretaria de Finanças.
Informatização das atividades de fiscalização (arrecadação informatizada).
Encargos com Pasep.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL
Manutenção da Secretaria de Assistência Social.
Organização comunitária e incentivo a cidadania.
Amparo aos segmentos sociais e especiais da coletividade.
Facilitar o acesso aos serviços e programas oferecidos pelo Governo.
Encargos com o Conselho Tutelar
Receber denúncias, reclamações e aplicar as medidas de proteção à criança e ao adolescente, quando seus direitos forem ameaçados ou violados.
Encargos com o Fundo Municipal de Assistência Social
Atendimento às famílias carentes com sua inclusão em programas sociais.
assistência à criança e ao adolescente.
Assistência às pessoas portadoras de necessidades especiais.
Melhorar a qualidade de vida do idoso.
Erradicar a mão de obra infantil nas frentes de trabalho através do PETI.
Gerar emprego e renda com cursos de capacitação.
Combater a desnutrição com distribuição de cestas básicas.
Promover novas políticas sociais para a proteção e combate à exclusão social, realizando programas que atendam os destinatários da assistência social.
Encargos com o Programa Itamarati Cidadão

Construção de 01 prédio para Clube de Mães

SECRETARIA DE SAÚDE
Manutenção da Secretaria de Saúde.
Manutenção dos serviços de saúde oferecidos à população como campanhas de vacinação e a intensificação ao combate a outros tipos de enfermidades.
Transporte gratuito, aéreo ou fluvial para pessoas de baixa renda para tratamento médico na capital.

Aquisição de Material educativo para os programas de prevenção à saúde.
Aquisição de materiais e equipamentos de informática.
Aquisição de Consultório Odontológico.
Aquisição de medicamentos químico-cirúrgicos, laboratoriais e odontológicos para manutenção da rede.
Melhoramento da rede municipal de saúde, oferecendo serviços de saúde com resolutividade.
Construção de Melhorias Sanitárias Domiciliares
Construção de (Fossas) para colaboração à saúde em nosso município.
Encargos com o Fundo Municipal de Saúde.
Ampliar e melhorar a prestação dos serviços básicos da Vigilância Sanitária.
Proporcionar o máximo de cobertura de atenção básica.
Manutenção de sistema alternativo de saúde pública, saúde preventiva e combate as endemias.
Construção de Poços Artesianos na Zona Rural e Urbana
Garantir saúde aos povos ribeirinhos e da Cidade, através do consumo de água de boa qualidade.
Construções de postos de saúde na zona rural e urbana

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Manutenção da Secretaria de Educação.
Assegurar o acesso, a permanência e o êxito do aluno matriculado na rede municipal de ensino.
Encargos com o Fundo Municipal de Educação
Encargos com a Merenda Escolar.
Complementação e Regionalização da Merenda Escolar para garantir uma refeição saudável e nutritiva, assegurando assim um melhor desempenho escolar.
Construção de casas para Professores na Zona Rural.
Encargos com a Capacitação de Professores Leigos.
Promover o desenvolvimento pedagógico e didático dos educadores.
Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Desenvolvimento da Rede de Ensino Fundamental.
Revitalização e manutenção da educação de jovens e adultos.
Aquisição de equipamentos eletro-eletrônico para diversificar a educação.
Aquisição e distribuição de pequenos barcos para garantir o transporte de alunos que moram na zona rural.
Construção e/ou Ampliação e Reforma de Escolas.
Ampliar o número de vagas, absorvendo um número maior de alunos, e atender satisfatoriamente os usuários da educação.
Construção de Poços Artesianos nas Escolas.
Disponibilizar água de boa qualidade para garantir o funcionamento das escolas.
Manutenção da Creche Municipal.
Propor ações pedagógicas voltadas para a compreensão da importância das funções “cuidar e educar” como aspectos indissociáveis no trabalho com crianças de zero a três anos e onze meses de idade.
Manutenção da Educação Infantil.

Desenvolvimento de atividades lúdicas, pedagógicas e esportivas.
Construção da casa do estudante

SECRETARIA DE CULTURA
Manutenção da Secretaria de Cultura.
Promover os Eventos Culturais do Município, dando apoio aos festivais folclóricos e comemorações religiosas, incentivando o turismo local.
Aquisição de equipamentos de som e radiofonia.
Aquisição de equipamentos para instalar o clube de leitura.
Aquisição de instrumentos musicais.
Aquisição de Equipamentos eletroeletrônicos.
Manutenção da Biblioteca Municipal.
Encargos com a Biblioteca Municipal.
Construção de 1 (um) Centro Cultural.
Com capacidade para 100 pessoas, e assegurar um espaço para incentivar aptidões artísticas como a música, a dança, as artes cênicas, as artes plásticas e os trabalhos artesanais.
Implantação do Museu Municipal
Preservação do patrimônio histórico e arqueológico em que constará diversas informações e materiais considerados parte da história da região, de antigos povos que aqui habitaram.

SECRETARIA DE OBRAS
Manutenção da Secretaria de Obras, Transportes e Urbanismo.
Encargos gerais com a Secretaria de Obras.
Melhorar e ampliar a oferta de serviços públicos prestados à população.
Aquisição de Equipamentos e Maquinários.

Abertura, Pavimentação e/ou Recuperação de Ruas e Avenidas.
Melhorar a qualidade de vida da população da Zona Urbana do município, com melhoria do sistema viário, calçamento das vias públicas, consolidação do sistema de limpeza pública e aterro sanitário.

Construção e/ou Ampliação e Reforma de Prédios e Logradouros Públicos.
Assegurar a infra-estrutura urbana e o zelo pelo patrimônio público municipal.
Abertura e Recuperação de Estradas Vicinais.
Facilitar o escoamento das produções das comunidades para o centro consumidor.
Continuação da Construção da Estrada Itamarati/Quiriru
Reforma da Praça Municipal.
Aquisição de Imóveis.
Construção de casas populares na zona rural e urbana

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO
Manutenção da Secretaria de Agricultura, Produção e Abastecimento.
Assegurar o abastecimento e geração de renda para os produtores e criadores do município com:
Capacitação de agricultores para melhorar a qualidade de seus produtos.
Melhoria das infra-estruturas de produção como: Casas de beneficiamento de farinha, fornos, bancadas, peneiras, bolas, prensas e cochos.
Fomento e Produção Agro-Industrial com promoção de cursos e instalação de uma indústria para beneficiamento do Açaí.
Aquisição de equipamentos.
Incentivo à produção de hortas comunitárias na sede e na zona rural.
Distribuição de Mudas e Sementes.
Instalação de câmaras frigoríficas para armazenar pescado.
Qualificação e requalificação de reprodutores para criação de pequenos animais.
Qualificação e requalificação de reprodutores para criação de cooperativas.
Organizar mercado e feiras com vistas a regionalização dos produtos.
Implementação de áreas para produção agropecuária.
Incentivo a pequenas e micro empresas.
Incentivo e assistência técnica à produção rural.

Construção de Galpões.
Construções de Armazéns nas comunidades pólos para estoque de produtos.

Recuperação de Ramais na Zona Rural.
Melhorar o acesso das Comunidades da Zona Rural.

SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER
Manutenção da Secretaria de Desporto e Lazer.
Incentivar a prática do desporto e do lazer para melhoria da qualidade de vida, e valorizando a educação esportiva, com:

Caminhada de inverno
Competições no Aniversário da Cidade
Copa FM do Povo de Futsal
Aquisição de bolas para distribuição entre as comunidades rurais
Aquisição de bolas para serem utilizadas na sede do município
Aquisição de materiais(redes para as traves, rede para o voleibol, chuteiras para os árbitros, etc) para auxiliar na realização das diversas competições.
Encargos com a manutenção do Campo de Futebol
Encargos com a manutenção da Quadra de Esportes
Encargos na Copa dos Rios de Seleções
Encargos com transportes para a realização de Torneios na Zona Rural do município
Domingos de Lazer
Aquisição de Equipamentos para todas as comunidades da zona rural e times da zona urbana
Encargos com o Festival de Verão
Encargos com os Jogos Escolares de 15 de Setembro
Encargos com os Jogos Rurais nas comunidades do município
Encargos com as Olimpíadas Indígenas (Rio Xeruä)
Aquisição de Prêmiações para diversas modalidades de atletismo
Aquisição de Prêmiações para os campeonatos de futebol de campo (todas as categorias)
Aquisição de Prêmiação para os campeonatos de futsal (todas as categorias)
Aquisição de Premiações para futebol de areia (categorias: máster, masculino adulto e feminino)
Aquisição de Premiações para campeonatos de voleibol (masculino e feminino)
Aquisição de premiações para os torneios realizados na zona rural
Encargos com a Taça da Amizade entre todas as comunidades rurais
Aquisições de Uniformes para as Seleções do município e chuteiras para os jogadores
Adequação de um espaço para implantação de uma Escolinha de iniciação esportiva
Aquisição de kits de materiais para as aulas de educação física

Reforma da Quadra de Esportes.
Reforma da Quadra Esportiva Pedro de Oliveira Lobo.

Construção de 1 (um) Ginásio Coberto
-- Garantir espaço necessário, à demanda da população voltada para as ações desportivas do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Manutenção da Secretaria de Comunicação.
Manter a população informada com vista ao acesso aos serviços prestados pelo Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.
Encargos com a Secretaria de Meio Ambiente.
Realização de projetos sócio-ambientais que contribuam para a conscientização da população itamaratiense quanto à preservação do Meio Ambiente e um futuro crescimento turístico e sustentável da região.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
Manutenção da Secretaria Municipal de Colonização e Reforma Agrária.
Desenvolver a agricultura através de uma reforma agrária, para que o município se torne sustentável através de nosso agricultor.
Aquisição de aparelhos e materiais de apoio à Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Manutenção da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Elaborar projetos de leis e suas justificativas, ajuizar, emitir pareceres, acompanhar e executar as ações fiscais e judiciais, prestar assistência jurídica, coordenar as ações de caráter jurídico e defender o patrimônio público.
- Aquisição de Equipamentos de Informática

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
a) Manutenção da Secretaria Municipal de Transporte
Coordenar, controlar, apoiar, orientar, planejar e executar as atividades ligadas ao transporte urbano e rural, terrestre e fluvial.
- Aquisição de Equipamentos de Informática
- Reforma da Frota Municipal de máquinas e veículos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
a) Manutenção da Secretaria Municipal de Segurança Pública
Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança, entre outras:
Construção e/ou Reforma de prédio ou sala para melhorar o funcionamento desta secretaria
Aquisição de Equipamentos de informática

Aquisição de Condicionador de ar
Aquisição de Cadeiras
Aquisição de Uniformes para os vigilantes

Aquisição de Equipamentos para os vigilantes
Aquisição de Veículo Motorizado com 2(duas) rodas à disposição desta secretaria

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
a) Manutenção da Secretaria Municipal de Habitação
Planejar, promover, coordenar, executar e fazer executar a política municipal de habitação, em coordenação com os demais órgãos do Municípios, podendo articular convênios com o Estado, Órgãos Federais ou com Entidades Públicas ou Privadas diversas.
Construção de Casas Populares
Investimento em habitação popular, garantindo qualidade de vida digna às famílias carentes com falta de moradia.
- Aquisição de Equipamentos de Informática

SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR
Manutenção da Secretaria Municipal do Interior

Planejar e executar ações e atividades do sistema viário na área rural, bem como a execução de obras públicas a cargo de sua competência.
- Aquisição de Equipamentos de Informática

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Manutenção da Secretaria Municipal de Governo
Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades pú blicas e privadas, assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com outros municípios.
- Aquisição de Equipamentos de Informática

Os comentários que tecemos aqui, após cada ação de Governo, foram levantados em consonância com o Plano Plurianual período 2010/2013.

Art. 24 – A Proposta Orçamentária do Exercício de 2011 será composta dos quadros e exigências contidas na legislação em vigor.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – Caberá ao órgão incumbido pelo planejamento do município, a coordenação da elaboração dos orçamentos de que trata a presente Lei.

Parágrafo Único – O órgão mencionado no *caput* deste artigo elaborará o calendário das atividades de elaboração dos orçamentos, devendo incluir reuniões com o secretariado para discutir o orçamento municipal.

Art. 26 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ITAMARATI, (AM), 29 de novembro de 2010.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:264BC287

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL
EXTRATO CONTRATO 127/2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº 127/2011
ESPECIE: TERMO DE CONTRATO Nº. 127/2011, celebrado em 03 de Março de 2.011
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa **HILGERT & CIA LTDA**
Espécie: Contrato de Fornecimento
OBJETIVO: FORNECIMENTO DE UTENSILIOS DE COPA E COZINHA, para atender à Prefeitura Municipal de Manicoré.
VALOR: **R$: 41.700,00 (Quarenta e Um Mil e Setecentos Reais)**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
0205.12.122.0011.2.015 Secretaria Municipal de Educação Urbana
0202.04.122.0011.2.007 Man. e Func. da Secretaria Mun. de Administração
0209.08.122.0011.2.038 Man. e Func. da Secretaria Mun. de Promoção Social
0206.12.122.0011.2.024 Secretaria Municipal de Educação do Interior
0208.10.122.0011.2.034 Secretaria Municipal de Saúde

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00, 4.4.90.52.00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 012/2011

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal de Manicoré, Em Exercício

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:647CF6E6

ASSESSORIA CONTÁBIL
EXTRATO CONTRATO 151/2011

EXTRATO DE CONTRATO N. 151/2011
ESPECIE: TERMO DE CONTRATO Nº. 151/2011, celebrado em 04 de Março de 2.011
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa **AMAPE – AMAZONAS MÁQUINAS E PEÇAS LTDA - EPP**
Espécie: Contrato de Fornecimento
OBJETIVO: PARCELADO DE GRUPOS GERADORES DE ENERGIA ELÉTRICA, para atender à Prefeitura Municipal de Manicoré.
VALOR: **R$:** 160.750,00 (Cento e Sessenta Mil, Setecentos e Cinqüenta Reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

0211.15.122.0011.2.045 Man. e Func. da Sec Mun. DE Infra Estrutura do Interior

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 024/2011

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal de Manicoré, Em Exercício

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:5EB88806

ASSESSORIA CONTÁBIL
EXTRATO CONTRATO 152/2011

EXTRATO DE CONTRATO N. 152/2011
ESPECIE: TERMO DE CONTRATO Nº. 152/2011, celebrado em 04 de Março de 2.011
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa **HILGERT & CIA LTDA**
Espécie: Contrato de Fornecimento
OBJETIVO: PARCELADO DE GRUPOS GERADORES DE ENERGIA ELÉTRICA, para atender à Prefeitura Municipal de Manicoré.
VALOR: **R$:** 167.400,00 (Cento e Sessenta e Sete Mil e Quatrocentos Reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

0211.15.122.0011.2.045 Man. e Func. da Sec Mun. DE Infra Estrutura do Interior

ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 024/2011

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal de Manicoré, Em Exercício

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:5811B1CB

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 066/2011/PGMP

O cidadão Messias Wilson de Medeiros Cursino, Prefeito Municipal de Parintins, e m Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 65 cumulado com a alínea "a", do inciso II, do art. 94, todos da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, art. 19, inciso I e art. 20 incisos I e II, todos da Lei Municipal nº 275/2001/PGMP, que Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores civis do Município de Parintins;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 20 e ss. da Lei Municipal nº 477/2010/PGMP (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2011);

CONSIDERANDO o teor favorável do Parecer nº 003/2011/PGMP, da lavra da Procuradora-Geral do Município de Parintins;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER PROMOÇÃO DE NÍVEL, no cargo de Assistente Técnico Administrativo a servidora Dasneves dos Santos Barros.

Art. 2º. Com a promoção de que trata o artigo anterior, o servidor passará a ocupar o cargo de Assistente Técnico Administrativo Nível II.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parintins, 17 de março de 2011.

MESSIAS WILSON DE MEDEIROS CURSINO
Prefeito Municipal de Parintins em exercício

Publicado por:
Rondinelle Farias Viana
Código Identificador:0B76894D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 073/2011/PGMP

O Cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal de Parintins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a Gráfica E. B. DE VASCONCELOS, situada na Rua Buriti, nº 47, Conj. Macurany, inscrita no CNPJ nº 047.410.859/0001-20, a confeccionar 01 (um) talonário de Notas Fiscais de Serviços, série única, com 04 vias, tipograficamente numeradas de 000001 a 000050, com a respectiva data de validade, em nome da FIRMA ADRIANO J M DE SOUZA, estabelecida nesta cidade de Parintins/AM, na Rua Coronel Araújo, nº 118, Centro, com Inscrição no CNPJ nº 12.834.273/0001-10 e Matricula nº 204811.

Art. 2º. DETERMINAR que a Divisão de Arrecadação e Cadastro seja informada e notifique o interessado.

Dê-se ciência; cumpra-se e publique-se.

Parintins, 29 de março de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Rondinelle Farias Viana
Código Identificador:98618029

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 074/2011/PGMP

O Cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, IX da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, o Sr. ELISEU DA SILVA SOUZA, do cargo de Assessor, junto ao Gabinete do Prefeito Municipal, a contar desta data.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, registre-se e publique-se.

Parintins, 29 de março de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Rondinelle Farias Viana
Código Identificador:EE94CCAE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 071/2011/PGMP

O cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal de Parintins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 65 cumulado com a alínea "a", do inciso II, do art. 94, todos da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, art. 19, inciso I e art. 20 incisos I e II, todos da Lei Municipal nº 275/2001/PGMP, que Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores civis do Município de Parintins;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 20 e ss. da Lei Municipal nº 477/2010/PGMP (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2011);

CONSIDERANDO o teor favorável do Parecer nº 011/2011/PGMP, da lavra da Procuradora-Geral do Município de Parintins;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER PROMOÇÃO DE NÍVEL, no cargo de Assistente Técnico Administrativo o servidor Railson Machado Teixeira

Art. 2º. Com a promoção de que trata o artigo anterior, o servidor passará a ocupar o cargo de Assistente Técnico Administrativo Nível II.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parintins, 24 de março de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Rondinelle Farias Viana
Código Identificador:C77AA5F7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 072/2011/PGMP

O cidadão Frank Luiz da Cunha Garcia, Prefeito Municipal de Parintins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 65 cumulado com a alínea "a", do inciso II, do art. 94, todos da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, art. 19, inciso I e art. 20 incisos I e II, todos da Lei Municipal nº 275/2001/PGMP, que Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores civis do Município de Parintins;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 20 e ss. da Lei Municipal nº 477/2010/PGMP (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2011);

CONSIDERANDO o teor favorável do Parecer nº 012/2011/PGMP, da lavra da Procuradora-Geral do Município de Parintins;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER PROMOÇÃO DE NÍVEL, no cargo de Assistente Técnico Administrativo a servidora Alderlândia Simas

Art. 2º. Com a promoção de que trata o artigo anterior, o servidor passará a ocupar o cargo de Assistente Técnico Administrativo Nível II.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Parintins, 24 de março de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Rondinelle Farias Viana
Código Identificador:E4EF8F2B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEXTO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO CP Nº 002/2008-CEL

Espécie: CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente aditamento tem por objeto alterar a CLÁUSULA PRIMEIRA do contrato primitivo conforme Planilha Orçamentária Geral, especialmente elaborada para esse fim, e aprovada pela equipe Técnica Caixa Econômica Federal, conforme Oficio Nº 3960/2010/RSGOV/MN CT 0238.132-11/2007- PAC – Serviços Urbanos de Água e Esgoto em Parintins/AM e Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município que do presente instrumento passam a fazer parte integrante para todos os fins executando o objeto deste Contrato em regime de empreitada indireta pelo preço global. PARÁGRAFO ÚNICO – Os quantitativos fixados na nova Planilha Orçamentária Geral não sofrerão acréscimos no valor global estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA do Contrato Original.

Gabinete do Prefeito em Parintins, 26 de Janeiro de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:D27738BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICENÇA DE INSTALÇAO

LICENÇA DE INSTALAÇÃO L. I. Nº 028/11

Prefeitura Municipal de Parintins torna público que recebeu do IPAAM, a Licença de Instalação nº 028/11, que autoriza a urbanização da Orla Fluvial da Francesa, com aproximadamente 180 metros de extensão, na margem direita do Rio Amazonas, com validade de **365 dias**, para Construção Civil e Infraestrutura, no Município de Parintins-Am.

Manaus, 23 de Março de 2011

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:3D233EA1

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANÇO 2010

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO			ANEXO 12				EXERC. 2010
RECEITA				DESPESAS			
TITULOS	PREVISÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA	TITULOS	FIXAÇÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA
REC CORRENTES	8.471.276,00	12.277.703,20	(3.806.427,20)	CRÉD ORÇAMENT	10.049.531,00	18.645.797,00	(8.596.266,00)
REC. TRIBUTÁRIA	194.985,00	495.478,86	(300.493,86)	DESP CORRENTES	9.497.122,00	13.611.648,32	(4.114.526,32)
REC. PATRIMONIAL	1.894,00	4.406,28	(2.512,28)	PESS E ENC SOCIAIS	3.900.230,00	6.634.164,72	(2.733.934,72)
TRANSF.CORRENTES	9.848.232,00	13.646.396,36	(3.798.164,36)	OUT DESP CORRENTES	5.596.892,00	6.977.483,60	(1.380.591,60)
OUT.REC.CORRENTES	8.932,00	5.638,37	3.293,63				
DED.REC.CORRENTES	(1.582.767,00)	(1.874.216,67)	291.449,67	DESPESAS DE CAPITAL	552.409,00	5.034.148,68	(4.481.739,68)
				INVESTIMENTOS	512.409,00	5.034.148,68	(4.521.739,68)
				INVERSÖES FINANCEIRAS	40.000,00	0,00	40.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	1.578.255,00	6.039.270,49	(4.461.015,49)				
SOMA	10.049.531,00	18.316.973,69	(8.267.442,69)	SOMA	10.049.531,00	18.645.797,00	(8.596.266,00)
DÉFICIT	-	328.823,31	(328.823,31)	SUPERÁVIT	0,00	0,00	0,00
TOTAIS	10.049.531,00	18.645.797,00	(8.596.266,00)	TOTAIS	10.049.531,00	18.645.797,00	(8.596.266,00)

BALANÇO FINANCEIRO			ANEXO 13				EXERC.2010
RECEITA				DESPESAS			
TITULOS	R$	R$	R$	TITULOS		R$	R$
			18.316.973,69	ORÇAMENTÁRIA			18.645.797,00
ORÇAMENTÁRIA				LEGISLATIVA		691.803,79	
				ADMINISTRAÇÃO		1.847.599,97	
REC CORRENTES		12.277.703,20		SEGURANÇA PÚBLICA		194.383,90	
				ASSISTÊNCIA SOCIAL		1.405.882,18	
REC TRIBUTÁRIA	495.478,86			PREVIDÊNCIA SOCIAL		79.896,38	

REC CONTRIBUIÇÕES	**0,00**			**SAÚDE**		**2.841.501,83**	
REC PATRIMONIAL	**4.406,28**			**EDUCAÇÃO**		**4.808.645,77**	
REC AGROPECUÁRIA	**0,00**			**CULTURA**		**180.353,72**	
DEDUÇÃO FUNDEB	**(1.874.216,67)**	**-**		**URBANISMO**		**5.150.765,67**	
REC SERVIÇOS	**0,00**	**-**		**HABITAÇÃO**		**415.319,94**	
TRANSF CORRENTES	**13.646.396,36**	**-**		**GESTÃO AMBIENTAL**		**10.498,26**	
OUT REC CORRENTES	**5.638,37**			**AGRICULTURA**		**94.181,06**	
		-		**ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA**		**30.000,00**	
RECEITAS DE CAPITAL		**6.039.270,49**		**COMUNICAÇÕES**		**86.199,89**	
		-		**TRANSPORTE**		**499.996,74**	
				DESPORTO E LAZER		**308.767,90**	
EXTRA-ORÇAMENT			**1.630.648,64**	**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**			**1.182.967,28**
REPASSES FINANC		**556.087,11**		**REPASSES FINANCEIROS**		**675.469,08**	
RESTOS A PAGAR		**79.589,48**		**RESTOS A PAGAR**		**20.511,49**	
DÉBITO TESOURARIA		**294.053,36**		**DEBITO DA TESOURARIA**		**254.658,25**	
DEP DE DIVS ORIGENS		**700.918,69**		**DEP DE DIVS ORIGENS**		**232.328,46**	
SALDO EXERC ANTER				**SALDO EXERC SEGUINTE**			
DISPONÍVEL			**224.850,35**	**DISPONÍVEL**			**343.708,40**
APLIC MERC ABERTO		**0,00**		**APLIC MERC ABERTO**		**11.651,46**	
BANCOS C/MOVIMENTO		**8.140,39**		**BANCOS C/MOVIMENTO**		**11.574,84**	
BANCOS C/ VINCULADA		**483,61**		**BANCOS C/ VINCULADA**		**340,12**	
CAIXA		**216.226,35**		**CAIXA**		**320.141,98**	
TOTAL			**20.172.472,68**	**TOTAL**			**20.172.472,68**
BALANÇO PATRIMONIAL			**ANEXO 14**				**EXERC. 2010**
A T I V O				**P A S S I V O**			
	R$	**R$**	**R$**	**TITULOS**	**R$**	**R$**	**R$**
ATIVO FINANCEIRO	**-**		**1.234.634,41**	**PASSIVO FINANCEIRO**			**2.607.200,72**
DISPONIVEL							

		343.708,40					
CAIXA	**320.141,98**			**RESTOS A PAGAR**		**79.589,68**	
BANCO C/MOVIMENTO	**11.574,84**			**DÉBITOS DA TESOURARIA**		**39.409,17**	
VINC EM C/C BANCÁRIA	**340,12**			**DEP DE DIVS ORIGENS**		**2.488.201,87**	
BANCO C/APLICAÇÖES	**11.651,46**						
REALIZÁVEL		**890.926,01**					
		-		**PASSIVO PERMANENTE**			
ATIVO PERMANENTE			**11.479.115,87**	**DÍVIDA FUNDADA**		**0,00**	
BENS MÓVEIS		**2.478.469,74**					
BENS IMÓVEIS		**3.832.689,48**		**SALDO PATRIMONIAL**			
BENS NAT INDUSTRIAL		**13.048,00**		**ATIVO REAL LÍQUIDO**			**10.106.549,56**
CREDITOS		**3.118.672,51**					
VALORES		**2.036.236,14**					
SALDO PATRIMONIAL		**-**					
PASSIVO REAL DESC							
TOTAL DO ATIVO			**12.713.750,28**	**TOTAL DO PASSIVO**			**12.713.750,28**
ITAMARATI(AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2010							

JOÄO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito

ÊNIO JORGE CAVALCANTE G. SOUZA
Secretário de Finanças

RENAN PINTO DOS SANTOS
Téc.Cont. CRC 7.119/AM

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:9F05AE82

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO DE 2010 - ANEXO 07

ATIVO	R$	R$	PASSIVO	R$	R$
ATIVO FINANCEIRO		1.967.024,32	PASSIVO FINANCEIRO		2.467.573,06
Disponível		1.835.781,94	Restos a Pagar		1.463.004,94

Caixa	5.608,12		Restos a Pagar do Exerc.Atual	1.463.004,94	
Bancos C/ Movimento	257.780,80				
Bancos C/ Vinculada	1.572.393,02				
ATIVO REALIZAVEL		131.242,38	Débitos de Tesouraria		1.004.568,12
Salário Família	131.242,38		Previdencia Social - INSS	948.931,72	
			IRRF	55.636,40	
ATIVO PERMANENTE		4.037.628,93	SALDO PATRIMONIAL		3.537.080,19
Bens Móveis	165.407,99		Ativo Real Líquido	3.537.080,19	
Bens Imóveis	3.872.220,94				
Bens de Natureza Industrial	-				
Créditos	-				
TOTAL		6.004.653,25	TOTAL		6.004.653,25

JURUÁ (AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:4A07F744

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
BALANÇO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO DE 2010 - ANEXO 06

RECEITAS	R$	R$	R$	DESPESAS	R$	R$	R$
ORÇAMENTÁRIA			18.551.711,44	ORÇAMENTÁRIA			19.152.562,96
				Legislativa	593.506,76		
Receitas Correntes		16.699.085,77		Administração	1.811.778,99		
Receita Tributária	425.274,48			Assistência Social	843.036,42		
Receita Patrimonial	69.747,21			Saúde	3.051.444,19		
Receitas de Serviços	3.320,00			Educação	9.246.969,49		
Transferências Correntes	16.187.225,07			Urbanismo	2.760.931,53		
Outras Receitas Correntes	13.519,01			Habitação	64.600,00		
Retificação		(1.816.120,02)		Gestão Ambiental	43.030,00		
Transferencias Correntes	(1.816.120,02)			Agricultura	381.876,87		
				Energia	10.970,00		
Receitas de Capital		3.668.745,69		Transportes	302.512,88		
Transferencias de Capital	3.668.745,69			Desporto e Lazer	6.749,00		
				Encargos Especiais	35.156,83		
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			2.189.887,66	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			85.040,60
RESTOS A PAGAR		1.463.004,94					
Restos a Pagar Exerc. Atual	1.463.004,94						
DEBITOS DE TESOURARIA		721.256,64		DEBITOS DE TESOURARIA		1.252,68	

Previdência Social - INSS	664.367,56			PASEP	1.252,68		
Pasep	1.252,68						
IRRF	55.636,40						
				REALIZÁVEL		83.787,92	
Realizável		5.626,08		Salário Família	83.787,92		
Salario Familia	5.626,08						
SALDO DO ANO ANTERIOR			331.786,40	SALDO PARA O ANO SEGUINTE			1.835.781,94
Caixa	41.990,28			Caixa	5.608,12		
Bancos C/ Movimento	14.921,65			Bancos C/ Movimento	257.780,80		
Bancos C/ Vinculada	274.874,47			Bancos C/ Vinculada	1.572.393,02		
T O T A L			21.073.385,50	T O T A L			21.073.385,50

JURUÁ (AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:D113C8B4

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
LEI MUNICIPAL N° 193 DE 28 DE MARÇO DE 2011

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 71, inciso IV da Lei Orgânica do Município, etc.,
FAÇO saber que a Câmara Municipal de Maués aprovou, e eu sanciono, a presente

LEI

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º - Constitui objetivo principal da presente lei a organização de meios administrativos que viabilizem o aprimoramento das ações do Poder Legislativo, em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República, do Estado e as legislações federais, estaduais e municipais.
Art. 2º - Para alcançar o objetivo principal da Administração Direta, serão adotadas as seguintes metas do serviço público municipal:

I - A facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;
II - A simplificação e redução de controles, ao mínimo, considerado indispensável, evitando os excessos de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a redução de prazos dos controles formais;
III - A descentralização de decisões de expediente, buscando a agilidade administrativa;
IV - A agilidade no atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento de exigências municipais de ordem pública, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos necessários;
V - A integração dos munícipes na vida político-administrativa do Poder Legislativo, para melhor conhecimento dos anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa sua ação;
VI - O aumento da produtividade dos servidores através de promoção de treinamento para aperfeiçoamento e capacitação, além de avaliações periódicas, permitindo, assim, um maior crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;
VII - A atualização permanentemente dos serviços, evitando prejuízos da qualidade das atividades administrativas.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - São fundamentos permanentes da atividade administrativa do Poder Legislativo:
I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Delegação de Competências;
V - Controle;
VI - Racionalização.

Seção I
Do Planejamento

Art. 4º - O Planejamento, instituído como atividade constante da administração, compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos determinados em função da realidade local.

Seção II
Da Coordenação

Art. 5º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a fiscalização da atuação dos órgãos que compõe o Poder Legislativo e realização sistemática de reuniões com a participação dos responsáveis pelos órgãos e encarregados por atividades subordinadas a cada um dos serviços.
Parágrafo único: As atividades administrativas, especialmente, sua execução serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Seção III
Da Descentralização

Art. 6º - A Descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução de tarefas de cunho meramente administrativo, visando à concentração de suas atividades para a área de planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas.

Seção IV
Da Delegação de Competência

Art. 7º - A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.
Art. 8º - O ato delegatório indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e o objeto da delegação.

Seção V
Do Controle

Art. 9º - O Poder Legislativo, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disponibilizará de instrumento de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus órgãos e agentes.
Art. 10 - O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, em particular:
I – O controle da execução dos programas, obedecendo às normas disciplinadoras das atividades específicas do órgão controlado, a ser exercido pela chefia competente;
II – O controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, exercido pelo órgão de finanças e pelo gestor administrativo;

Seção VI
Da Racionalização

Art. 11 - A execução dos atos administrativos pela Câmara Municipal deverá ser permanentemente atualizada, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:
I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob forma de sistemas;
II - Livre e direta comunicação horizontal entre órgão da administração, para troca de informações e esclarecimentos;
III - A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior à execução da atividade administrativa.

CAPÍTULO III
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Definições e Características

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei, ato administrativo é toda decisão geral ou específica proferida pela Mesa Diretora ou pelos Órgãos Superiores do Poder Legislativo no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações

Art. 13 - No funcionamento do Poder Legislativo, os atos administrativos deverão respeitar as seguintes nomenclaturas:
I – **LEI**
II – **RESOLUÇÃO**
III – **REGULAMENTO**
IV – **PORTARIA**
V - **ORDEM DE SERVIÇO**
VI – **COMUNICADO**
VII – **DESPACHO**
VIII – **PARECER**
IX – **MEMORANDO**
X – **OFÍCIO**
XI - **CARTA CIRCULAR**
XIII - **REQUERIMENTO**

§ 1º - Constituem objeto de Portaria:
I - preenchimento e vacância de cargo público;
II - lotação e relotação dos quadros de pessoal;
III - abertura de sindicâncias e processos administrativos;
IV - aplicação de penalidades;
V - demais atos de efeito individual e de efeitos internos;
VI - outros atos determinados em Lei, Resolução ou Decreto.

§ 2º - Constituem objeto de Circular:
I - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço do órgão;
II - determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes estão afetas;
III - instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo do órgão.

§ 3º - Constituem objeto de Ordem de Serviço:
I - determinações dos superiores hierárquicos às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo indicações de caráter administrativo;
II - determinações dos superiores hierárquicos, às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo especificações e dados técnicos, sobre o modo e a forma de executar serviços e obras.
§ 4º - Os atos administrativos disciplinados por esta Lei não se confundem com os atos de Plenário regulamentados pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e de competência exclusiva dos Parlamentares.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A estrutura administrativa do Poder Legislativo é composta dos seguintes órgãos:
I - MESA DIRETORA;
II - GABINETE DO PRESIDENTE;
III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA:
IV - DIRETORIA FINANCEIRA;
V - DIRETORIA JURÍDICA;
VI - CONTROLADORIA INTERNA;
VII - COMISSÃO DE LICITAÇÃO.
CAPÍTULO V
DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 15 - São competências da **MESA DIRETORA** aquelas contidas na Lei Orgânica do Município de Maués e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Maués.
Art. 16 - Vinculada à Mesa Diretora tem-se a Assessoria Especial, a quem compete, dentre outras atribuições:
I – O assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
II – A participação em reuniões da Mesa Diretora;
III – As atribuições de recebimento e encaminhamento de documentos relativos à Mesa Diretora;
IV – O assessoramento da Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão de documentos;
V – O assessoramento na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração.

Seção II
Do Gabinete da Presidência

Art. 17 - São competências do **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**:
I - Assistir e intermediar o contato direto do Chefe do Legislativo com o público e todos os segmentos da sociedade, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público;
II - Controlar agenda de compromissos do Presidente;
III - Proporcionar assistência direta, apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;
IV - Promover a ligação entre o Presidente e os demais órgãos da Câmara;
V - Elaborar e controlar a correspondência oficial da Presidência;
VI - Centralizar o recebimento, controlar a destinação de toda a documentação e correspondência oficial dirigida à Mesa Diretora e as demais Parlamentares;
VII - Controlar os despachos e decisões da Presidência;
VIII - Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;
IX - Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.
Art. 18 – Estão vinculadas ao Gabinete da Presidência a Chefia de Gabinete, a Assessoria da Presidência e a Assessoria de Imprensa.
Art. 19 – Compete à Chefia de Gabinete:
I - A responsabilidade pelo de controle de compromisso da Presidência;
II - Proporcionar assistência direta, apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;
III - Elaborar e controlar a correspondência oficial da Presidência;
IV - Receber, abrir e dar destinação à correspondência oficial e publicações endereçadas aos membros da Mesa e aos Senhores Vereadores;
V - Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;
VI - Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.
Art. 20 – À Assessoria da Presidência compete:
I - Assessoramente diretamente a Presidência nos assuntos de alta relevância de competência da Câmara;
II - A execução de outras atribuições específicas determinadas pela Presidência.
Art. 21 – São atribuições da Assessoria de Imprensa:
I - O assessoramento, a coordenação e a execução de atividades de imprensa escrita e falada e televisionada em geral;
II - A direção dos serviços de Relações Públicas da Câmara;
III - A execução de outras tarefas correlatas.

Seção III
Da Diretoria Administrativa

Art. 22 - Compete à **DIRETORIA ADMINISTRATIVA,** dentre outras atribuições:
I - Prestar assistência e assessoramento diretos e imediatos à Presidência da Câmara, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e a integração das ações do Governo, buscando dinamismo e eficiência;
II - Apoiar no Planejamento e Gestão na avaliação e monitoramento da ação governamental e no cumprimento das metas e programas prioritários definidos nas Leis de Planejamento Municipal;
III – A orientação e a fiscalização da execução das atividades dos Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
IV - Propor à Presidência, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
V - Comunicar à Presidência, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;
VI - Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxilio dos órgãos competentes;
VII - Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.
Art. 23 - À **DIRETORIA ADMINISTRATIVA** estão vinculados o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**.**
Art. 24 – São ações de competência do Departamento de Recursos Humanos:
I - Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
II - Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
III - Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;
IV - Manter atualizado os registros de pessoal;
V - Informar e instruir sobre os processos de natureza pessoal que tramitam no Departamento;
VI - Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;
VII - Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Diretor Administrativo;
VIII - Executar as atividades relativas ao controle e conferencia da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
IX - Expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas, juntamente com o Diretor Administrativo.
Art. 25 – Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compete:
I - Executar e controlar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes;

II - Auxiliar na elaboração da programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;
III - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
IV - Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
V - Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
V - Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
VI - Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de reposição de estoque;
VII - Efetuar e supervisionar a realização do inventario de materiais;
VIII - Informar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à Diretoria Administrativa, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente.

Seção IV
Da Diretoria Financeira

Art. 26 - Compete à **DIRETORIA FINANCEIRA,** dentre outras funções:
a) DE NATUREZA FINANCEIRA:
I - Orientar e fiscalizar a execução das atividades vinculadas ao cotidiano financeiro do Poder Legislativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência da Casa;
II- Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor;
III - Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, deverá ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;
IV - Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara;
V - Proceder à liquidação de despesas;
VI - Assinar juntamente com o Presidente, as ordens bancárias emitidas pela Câmara e endossar as recebidas em favor da mesma, destinadas a depósitos em estabelecimentos bancários;
VII - Assinar cheques de pagamentos juntamente com o Presidente da Câmara
IX - Redigir e providenciar a feitura de expediente da Câmara Municipal, relacionados com os assuntos financeiros;
X - Elaborar os atos relacionados com a administração financeira;
XI - Controlar o saldo financeiro diário;
XII - Elaborar a conciliação bancária;
XIII - Elaborar demonstrativo financeiro nos prazos determinados pela Presidência;
XIV - Preparar os documentos necessários à contabilização;
XV - Preencher a Ficha de Liquidação Financeira;
XVII - Controlar saldo de Empenho por Estimativa;
b) DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA:
I - Providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Câmara Municipal, através do órgão próprio;
II - Elaborar a proposta orçamentária anual, organizar e manter atualizados os registros orçamentários;
III - emitir e anular Empenhos;
IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos Órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
V - Emitir informações e pareceres em processos relacionados com a execução orçamentária da Câmara;
VI - Executar outras atividades inerentes à técnica orçamentária que lhe seja solicitado pelo superior hierárquico;
c) DE NATUREZA CONTÁBIL:
I - Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem;
II - Prestar assessoramento ao Departamento de Finanças, nos assuntos concernentes à sua especialização;
III - Subsidiar a elaboração dos Balanços e Balancetes Financeiros e Orçamentários mensais e do exercício, assinando–os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;
IV - Propor ao Diretor Financeiro métodos e técnicas tendentes à agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;
V - Encaminhar ao Diretor Financeiro, até o dia 15 do mês subsequente ao vencido, o demonstrativo financeiro, referente ao mês anterior, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósito bancário, bem como, a posição dos elementos orçamentários;
VI - Elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Diretoria Financeira, a prestação de contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.
VII - Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

Seção V
Da Diretoria Jurídica

Art. 27 - Compete à **DIRETORIA JURÍDICA,** dentre outras funções:
I - Planejar e gerir as atividades de administração de assuntos jurídicos da Câmara Municipal, bem como, supervisionar, coordenar e controlar a ação dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
II - Assistir ao Presidente da Câmara em todas as atividades que envolvam matéria jurídica;
III - Orientar ou avocar a defesa da Câmara Municipal em juízo;
IV - Receber citações e intimações judiciais referentes a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal ou em que seja esta interessada;
V - Determinar a propositura das ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;

VI - Autorizar o requerimento de suspensão de processos;
VII - Elaborar estudos, pareceres e expedientes para as medidas de defesa em Juízo;
VIII - Propor ao Presidente do Poder, ou à Mesa Diretora, de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;
IX - Decidir todos os processos relativos ao interesse do Poder Legislativo, inclusive os referentes a direitos e deveres da Câmara Municipal, na forma da lei;
X - Requisitar dos órgãos da Administração Pública, documentos, certidões, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções e dos integrantes da Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

Seção VI
Da Controladoria Interna

Art. 28 - São atribuições da **CONTROLADORIA INTERNA**:
I - Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legisaltivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Câmara Municipal;
II - Fiscalizar atos praticados pelo Poder Legislativo;
III - Zelar pelo compromisso ético e de transparência, a valorização das instituições democráticas e a correta administração dos recursos públicos;
IV - Defender o patrimônio público;
V - Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
VI - Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros sempre que verificar omissão de autoridade competente, e avocar aqueles já em curso em órgão para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
VII - Instaurar, na hipótese do inciso anterior, sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Presidente da Câmara para apurar a omissão das autoridades responsáveis;
VIII - Apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos e órgãos do Poder Legisaltivo, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
IX - Incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
X - Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Controle Interno da Câmara, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária.

Seção VII
Da Comissão de Licitação

Art. 29 - São atribuições da **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**:
I - Realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal os procedimentos licitatórios destinados ao atendimento das necessidades vinculadas à manutenção do Poder Legislativo e das obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável;
II - Receber, processar e julgar licitações;
III - Processar o cadastro de licitantes;
IV - Decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;
V - Decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;
VI - Autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
VII - Propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;
VIII - Reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo de cinco (5) dias úteis, devidamente informados;
IX - Elaborar "minutas" de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo de 24 (vinte e quatro), horas submetendo-as à consideração jurídica.
X - Elaborar "minutas" de Editais e outros documentos necessários ao procedimento licitatório submetendo-as à análise jurídica.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS

Art. 30 - A estrutura de pessoal da Câmara Municipal é composta de cargos de provimento efetivo, comissionados e pelas funções gratificadas estabelecidos nos Anexos desta Lei.
Art. 31 - Para efeito da aplicação desta Lei, define-se:
I - **CARGO** – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
II - **NÍVEL** – É a diferenciação salarial dentro de um mesmo cargo, obtida por promoção.
III - **GRUPO OCUPACIONAL** – Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.
IV - **QUADRO DE PESSOAL** – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.

V - **PLANO DE CARGOS** – É o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais, que constitui o quadro de pessoal, acompanhado de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos e procedimentos relativos à remuneração e desenvolvimento dos servidores.
VI - **VENCIMENTO** – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
VII - **REMUNERAÇÃO** – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
§ 1° - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas nos Anexos da presente Lei.
§ 2° - Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.
§ 3° - É facultado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de seu cargo.
Art. 32 - Os servidores da Câmara Municipal de Maués serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município.
Art. 33 - Os cargos públicos serão providos por:
I - Nomeação;
II - Promoção;
III - Reintegração;
IV - Reversão;
V- Aproveitamento;
VI - Enquadramento;
VII - Readaptação;
VIII - Recondução;
IX - Substituição.
Parágrafo único: O provimento dos cargos públicos é da competência privativa do Presidente da Câmara, respeitando-se as normas estatutárias.

Seção I
Das Formas de Nomeação

Art. 34 - A nomeação para os cargos públicos do Poder Legislativo constantes nesta Lei será de conformidade com a Lei nº 008 de 01 de julho de 1985.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 35 - Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.
Art. 36 - A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.
Art. 37 - O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial, que é o nível I, com perspectiva de promoção até o nível III.

Seção III
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 38 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.
Parágrafo único: O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.
Art. 39 - Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.
Art. 40 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 55% (cinqüenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.
Parágrafo único: O servidor investido em função gratificada (FG) constantes do Anexo desta Lei perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Seção IV
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 41 - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório conforme prescreve a Lei nº 008 de 01 de julho de 1985 em consonância Constituição Federal.

Seção V
Da Posse

Art. 42 – O presidente da Câmara Municipal de Maués dará posse ao cidadão em cargo público do Poder Legislativo em conformidade com a Lei nº 008 de 01 de julho de 1985.

Seção VI
Do Exercício

Art. 43 - O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.
Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
Art. 44 - O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.
Art. 45 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:
I - Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;
II - Da data da posse, nos demais casos.
§ 1° - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.
§ 2° - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.
§ 3° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.
§ 4° - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.
Art. 46 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.
Art. 47 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.
Art. 48 – Os servidores efetivos, comissionados, os efetivos no exercício de função gratificada da Câmara Municipal de Maués poderão receber gratificação conforme prescrito no Art. 158 da Lei Municipal nº 008 de 01 de julho de 1985.

Seção VII
Da Promoção

Art. 49 – A promoção do servidor da Câmara Municipal de Maués será de conformidade com a Lei Municipal nº 008 de 01 de julho de 1985.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução, observando a Lei Municipal nº 008 de 01 de julho de 1985.
Art. 51 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas a partir do orçamento de 2011.
Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **04 de janeiro de 2011**.
Art. 53 – A presente Lei **r**evoga a Resolução Legislativa nº 12 de 06 de janeiro de 2005.
Art. 54 - Revogam –se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 28 DE MARÇO DE 2011.

ODIVALDO MIGUEL DE OLIVEIRA PAIVA
Prefeito Municipal

PUBLICADO A PRESENTE LEI POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no § 1º do artigo 91 da Lei Orgânica do Município de Maués, em 28 de Março de 2011.

MANOEL RODRIGUES FILHO
Sec. Executivo de Administração

ANEXO I
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS				
CARGO	Classe	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Assistente Legislativo	I	I	1	30 horas
		II		
		III		
Assistente Legislativo	II	I	1	30 horas
		II		

		III		
Assistente Legislativo	III	I	4	30 horas
		II		
		III		
Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	1	30 horas
		II		
		III		
Auxiliar de Serviços Gerais	II	I	1	30 horas
		II		
		III		
Auxiliar de Serviços Gerais	III	I	1	30 horas
		II		
		III		

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES TÉCNICAS				
CARGO	Classe	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Técnico em Contabilidade	I	I	2	30 horas
		II		
		III		
Auxiliar de Contalidade	I	I	1	30 horas
		II		
		III		

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA				
CARGO	Classe	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Segurança	I	I	4	30 horas
		II		
		III		
Vigia	I	I	3	12x36 horas
		II		
		III		

Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Diretor Administrativo	CC-1	1	Dedicação exclusiva
Diretor Financeiro	CC-1	1	
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC-1	1	
Controlador Interno da Câmara	CC-1	1	
Diretor do Departamento de Pessoal	CC-2	1	
Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-3	1	
Chefe do Gabinete da Presidência	CC-3	1	
Assessor da Presidência	CC-4	3	
Assessor de Imprensa	CC-5	1	
Chefe de Gabinete de Parlamentar	CC-6	14	
Assessor Parlamentar	CC-6	14	
Assessor Especial	CC-6	4	

Funções Gratificadas

FUNÇÕES	Nível	Número de vagas
Assistência do Pleno	FG-1	1
Assistência de Comissão Permanente	FG-1	2
Assistência do Almoxarifado	FG-2	1
Encarregadoria de Serviços Gerais	FG-2	1
Chefia da Segurança	FG-2	1

ANEXO II
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
Tabela de Vencimentos

Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	Classe	Nível	Vencimento Base
Assistente Legislativo	I	I	R$ 1.000,00
		II	R$ 1.050,00
		III	R$ 1.100,00
Assistente Legislativo	II	I	R$ 1.150,00
		II	R$ 1.200,00
		III	R$ 1.250,00
Assistente Legislativo	III	I	R$ 1.300,00
		II	R$ 1.350,00
		III	R$ 1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	R$ 650,00
		II	R$ 700,00
		III	R$ 750,00
Auxiliar de Serviços Gerais	II	I	R$ 800,00
		II	R$ 850,00
		III	R$ 900,00
Auxiliar de Serviços Gerais	III	I	R$ 950,00
		II	R$ 1.000,00
		III	R$ 1.050,00
Técnico em Contabilidade	I	I	R$ 1.300,00
		II	R$ 1.350,00
		III	R$ 1.400,00
Auxiliar de Contalidade	I	I	R$ 900,00
		II	R$ 950,00
		III	R$ 1.000,00
Segurança	I	I	R$ 800,00
		II	R$ 850,00
		III	R$ 900,00
Vigia	I	I	R$ 750,00
		II	R$ 800,00
		III	R$ 850,00

Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	Nível	Vencimento Base
Diretor Administrativo	CC-1	R$ 3.000,00
Diretor Financeiro	CC-1	R$ 2.800,00
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC-1	R$ 2.800,00
Controlador Interno da Câmara	CC-1	R$ 2.800,00
Diretor do Departamento de Pessoal	CC-2	R$ 2.600,00
Chefe do Gabinete da Presidência	CC-3	R$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-4	R$ 1.300,00
Assessor da Presidência	CC-4	R$ 1.300,00
Assessor de Imprensa	CC-5	R$ 800,00
Chefe de Gabinete de Parlamentar	CC-6	R$ 800,00
Assessor Parlamentar	CC-6	R$ 700,00
Assessor Especial	CC-6	R$ 750,00

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	Nível	Vencimento Base
Assistência do Pleno	FG-1	R$ 300,00
Assistência de Comissão Permanente	FG-1	R$ 300,00
Assistência do Almoxarifado	FG-2	R$ 200,00
Encarregadoria de Serviços Gerais	FG-2	R$ 200,00
Chefia da Segurança	FG-2	R$ 200,00

ANEXO III
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
Descrição de Cargos

Cargos de Provimento Efetivo
ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Digitar documentos de certa complexidade;
b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
f) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
h) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
i) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
j) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
k) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;
l) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
m) Manter a seqüência e o controle de documentos;
n) Conferir os trabalhos digitados;
o) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Nível médio completo
Outros requisitos: Conhecimento da legislação administrativa e história do Município.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO:
Ingresso no nível I, com possibilidades de promoção para os níveis II e III e ascensão às Classes II e III.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e auxiliar em serviços elementares de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
d) Receber e transmitir mensagens;
e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
f) Preparar e servir refeições;
g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
h) Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;
i) Realizar cobranças e pagamentos;
j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara;
l) Ajardinar as áreas circundantes do prédio da Câmara;
m) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
n) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
o) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Nível fundamental completo
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Ingresso no nível I, com possibilidades de promoção para os níveis II a III e ascensão às Classes II e III.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições técnica de contabilidade.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
b) Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
c) Subsidiar na elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
d) Instruir com dados os pareceres relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;
e) Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;
f) Responder a consultas sobre assuntos contábeis;
g) Subsidiar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
h) Executar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Nível médio completo
Outros requisitos: Habilitação técnica em contabilidade.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO:
Ingresso no nível I, com possibilidades de promoção para os níveis II a III.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições administrativas de apoio das atividades contábeis.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente de escritório no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atuar, sob supervisão no controle das atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
b) Auxiliar na elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
c) Auxiliar no estudo de relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
d) Executar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Nível médio completo
Outros requisitos: Conhecimento em contabilidade.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO:
Ingresso no nível I, com possibilidades de promoção para os níveis II a III.

SEGURANÇA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança de bens e pessoas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Horas de trabalho: 40 semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho;
b) Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão;
c) Executar serviços de portaria no horário de expediente;
d) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
e) Realizar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Nível fundamental completo

Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO:
Ingresso no nível I, com possibilidade de promoção aos níveis II a III.

VIGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a fiscalização do patrimônio do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
Horas de trabalho: 12 (doze) horas da trabalhadas para cada 36 (trinta e seis) horas de descanso.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara;
b) Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
c) Percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar prejuízos aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
d) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
e) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;
f) Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
g) Desempenhar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Nível fundamental completo
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO:
Ingresso no nível I, com possibilidade de promoção aos níveis II a III.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços administrativos do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Planejar, organizar, controlar e assessorar os trabalhos do Poder Legislativo nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras;
b) Implementar programas e projetos;
c) Elaborar planejamento anual;
d) Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho dos servidores;
e) Planejar e supervisionar a aquisição de materiais;
f) Planejar e supervisionar a realização de concurso público;
g) Exercer outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração ou outras áreas de Ciências Humanas.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

DIRETOR FINANCEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Supervisão e coordenação das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;

b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil;
c) Dar informações de ordem verbal ou escrita;
d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
e) Instruir processos;
f) Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil;
g) Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;
h) Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado;
i) Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal;
j) Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal;
k) Executar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Contabilidade ou outras áreas de Ciências Humanas.
Conhecimentos especializados: Legislação contábil em vigor.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Direção das atividades jurídicas do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
b) Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos;
c) Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
d) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;
e) Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
f) Prestar assessoramento jurídico aos Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
g) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
h) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
i) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
j) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com órgãos da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
k) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Ensino Superior na área de Direito.
Conhecimentos especializados: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
A fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução das atividades públicas, no mínimo uma vez ao ano;
b) Avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) Acompanhar a gestão fiscal, avaliando semestralmente o comportamento dos gastos públicos do Poder Legislativo, estando apto a sugerir medidas para aprimorar o uso de recursos públicos;
d) Acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.
f) Avaliar a legalidade dos atos contratuais celebrados;
g) Acompanhar as movimentações contábeis do órgão;
h) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
i) Acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
j) Acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
k) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no Poder Legislativo municipal, excetuando as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
l) Acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
m) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
n) Executar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração, Economia ou Contabilidade.
Conhecimentos especializados: Legislações inerentes à administração pública e controle interno.

5. PROVIMENTO
De livre nomeação e exoneração.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições referentes à organização do pessoal do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
b) Elaborar relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.
c) Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
d) Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
e) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
f) Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
g) Executar programas de treinamento.
h) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções básicas de recursos humanos.

5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições referentes à organização do patrimônio e do almoxarifado do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Dirigir os trabalhos de controle e conferencia de materiais e mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor;
b) Controlar a entrega de materiais às Unidades solicitantes;

c) Fiscalizar a escrituração dos controles de materiais e manter atualizados os estoques;
d) Interpretar catálogos de fornecedores;
e) Fiscalizar o controle de garantia de equipamentos e suas peças;
f) Supervisionar a contagem física dos materiais em estoque;
g) Supervisionar as atividades referentes ao inventário semestral;
h) Conferir relatórios diários de compras e consumo;
i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal e noções básicas de controle patrimonial e de almoxarifado.

5. PROVIMENTO:
Livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa para o Gabinete da Presidência e acompanhar a tramitação das proposições de autoria da Mesa Diretora.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;
b) Manifestar-se sobre projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias;
c) Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência;
d) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo;
e) Orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
f) Elaborar a agenda da Presidência;
g) Realizar contatos com autoridades públicas;
h) Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência;
i) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência;
j) Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;
k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecidas pela Presidência.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de prestar assessoramento à Chefia de Gabinete da Presidência.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Assessorar o Chefe de Gabinete em suas atribuições legais;
b) Auxiliar o controle da agenda da Presidência;
c) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DE IMPRENSA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Realização das tarefas de divulgação na mídia escrita e alada dos trabalhos legislativos.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo;
b) Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;
c) Executar outras atividades de comunicação correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Comunicação Social.
Conhecimentos especializados: Conhecimentos específicos sobre legislação de imprensa.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa dos Gabinetes Parlamentares.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura dos Parlamentares;
b) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo;
c) Elaborar e controlar a agenda do Parlamentar;
d) Realizar contatos com autoridades públicas;
e) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram o Parlamentar;
f) Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;
g) Executar outras decisões correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR PARLAMENTAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições de assessoria direta aos Parlamentares.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
b) Manifestar-se, quando solicitado, sobre projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
c) Elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
d) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar;
e) Colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar;
f) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
g) Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
h) Fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador;
i) Exercer outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.
ASSESSOR ESPECIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições de assessoramento executivo ao Poder Legislativo, em especial à Mesa Diretora.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Coordenação político-administrativa;
b) Controle os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
c) Classificação, registro e manutenção em perfeita ordem e armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
c) Orientação do cadastro de pessoal atendido pela recepção com a identificação e matrícula dos mesmos;
d) Recebimento e encaminhamento de correspondências aos respectivos destinatários;
e) Arquivamento, registro e classificação de documentos e processos relativos a sua área de atuação;
f) Organização de entrevistas com pessoal a serem atendidos pela Presidência e pela Mesa Diretora;
g) Leitura, seleção e arquivo de publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
h) Assessoria aos membros da Mesa Diretora;
i) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.
Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO:
De livre nomeação e exoneração.

Publicado por:
Jackson Monteiro Martins
Código Identificador:B6F37B7D



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO DO EXERCÍCIO DE 2010 – ANEXO 05

RECEITAS				**DESPESAS**			
TITULOS	**PREVISÃO**	**EXECUÇÃO**	**DIFERENÇA**	**TITULOS**	**FIXAÇÃO**	**EXECUÇÃO**	**DIFERENÇA**
	R$	**R$**	**R$**		**R$**	**R$**	**R$**
Receitas Correntes	**11.261.821,80**	**14.882.965,75**	**-3.621.143,95**	**Créditos Orçamentário e**	**27.310.236,36**	**19.152.562,96**	**8.157.673,40**
				Suplementares			
Receita Tributária	130.700,00	425.274,48	-294.574,48				
Receita Patrimonial	20.353,00	69.747,21	-49.394,21	**Despesas Correntes**	**15.882.756,92**	**14.079.011,79**	**1.803.745,13**
Receita de Serviços	1.000,00	3.320,00	-2.320,00				
Transferências Correntes	12.653.672,20	16.187.225,07	-3.533.552,87	Pessoal e Encargos Sociais	8.382.788,12	8.140.455,91	242.332,21
Outras Receitas	3.000,00	13.519,01	-10.519,01	Outras Despesas Correntes	7.499.968,80	5.938.555,88	1.561.412,92
Receitas de Retificação	**-1.546.903,40**	**-1.816.120,02**	**269.216,62**				
Transferências Correntes	-1.546.903,40	-1.816.120,02	269.216,62	**Despesas de Capital**	**11.417.203,44**	**5.073.551,17**	**6.343.652,27**
				Investimentos	11.407.203,44	5.073.551,17	6.333.652,27
				Inversoes Financeiras	10.000,00	0,00	10.000,00
Receitas Capital		**0,00**	**3.668.745,69**				
Transferências de Capital		3.668.745,69		**Reserva de Contingência**	**10.276,00**		**10.276,00**
Déficit							
SUB. TOTAL	**11.261.821,80**	18.551.711,44	**-7.289.889,64**	**SUB. TOTAL**	**27.310.236,36**	**19.152.562,96**	**8.157.673,40**
DEFICIT	**16.048.414,56**	**600.851,52**	**15.447.563,04**	**SUPERÁVIT**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL GERAL	**27.310.236,36**	**19.152.562,96**	**8.157.673,40**	**TOTAL**	**27.310.236,36**	**19.152.562,96**	**8.157.673,40**

JURUÁ (AM), 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:407DEDEF