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

Amazonas , 01 de Fevereiro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO III | Nº 0523

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
LICITAÇÃO DESERTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO N. 001-A/2011

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, torna público e para conhecimento de quem interessar possa, que a licitação supramencionada, tendo como objeto a CONSTRUÇÃO DE MELHORIAIS SANITARIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE BOCA DO ACRE ATRAVÉS DO PROGRAMA DE SANEAMENTO BÁSICO PARA CONTROLE DE AGRAVOS NO ESTADO DO AMAZONAS, com data de abertura o dia 30/12/2011 a partir das 09:00 horas, foi considerada DESERTA, face a ausência total de interessados.
Boca do Acre - AM, 25 de Janeiro de 2012.

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Presidente da CPLl/PMBA

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:566BBA91

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SUSPENSAO LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO Nº 004/2012

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, torna público e para conhecimento de quem interessar possa, que a licitação supramencionada, tendo como objeto a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEIS PARA ABASTECIEMNTO DE VEICULOS, LANCHAS E TRATORES DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA, com data de abertura o dia 01/02/2012 a partir das 14:00 horas, considerando a necessidade para readequar o prazo e forma da publicidade exigida na Lei procederemos a suspensão do certame, com fundamento no principio da autotutela. Razão pela qual o presente certame será novamente publicado visando homenagear os princípios administrativos contínuos no art.3º da Lei 8.666/93.
Boca do Acre - AM, 27 de Janeiro de 2012.

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Presidente da CPL/PMBA

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:90C9E3E6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 004/2012
A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, torna público que realizara o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE RERISTRO DE PREÇOS N. 004/2012(Secretaria Municipal de Administração).
OBJETO: Registro de Preços para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEIS PARA ABASTECIEMNTO DE VEICULOS, LANCHAS E TRATORES DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE.
Data e Horário: 16/02/2012 a partir das 09:00 horas.
O Edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 31.01.2012, na comissão permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Boca do Acre na Avenida Coronel José de Assunção S/N bairro: Platô do Piquia, Fone (fax): (97) 3451-2414 das 08h as 14hs, de segunda-feira a sexta-feira e nos endereços eletrônicos: www.bocadoacre.am.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/aam.
Boca do Acre - AM, 30 de Janeiro de 2012.

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Presidente da CPL/PMBA

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:4D99153F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESTABELECIMENTO LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
RESTABELECIMENTO

PREGÃO Nº 004/2012

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, torna público que realizara o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 004/2012(Secretaria Municipal de Administração).
OBJETO: Registro de Preços para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEIS PARA ABASTECIEMNTO DE VEICULOS, LANCHAS E TRATORES DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE.
Data e Horário: 16/02/2012 a partir das 09:00 horas.

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Diretoria 2011/2013

Presidente: **Jair Aguiar Souto** - Manaquiri
1º Vice-Presidente: **Raymundo Nonato Lopes** - Iranduba
2º Vice-Presidente: **Dilmar Santos Ávila** - Maraã
3º Vice-Presidente: **Raimundo Guedes dos Santos** - Japurá

Conselho Deliberativo Efetivo

- Anete Peres Castro Pinto - Atalaia do Norte
- Tabira Ramos Ferreira - Juruá
- Gean Campos de Barros - Lábrea
- Ana Marias Farias de Oliveira - Ipixuna
- José Cidinei Lobo do Nascimento - Humaitá
- Pedro Garcia - São Gabriel da Cachoeira
- Amazonino Armando Mendes - Manaus
- Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
- Sansuray Pereira Xavier - Anori
- Antonio Peixoto de Oliveira - Itacoatiara
- Fernando Falabella - Urucará

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

O Edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 31.01.2012, na comissão permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Boca do Acre na Avenida Coronel José de Assunção S/N bairro: Platô do Piquia, Fone (fax): (97) 3451-2414 das 08h as 14hs, de segunda-feira a sexta-feira e nos endereços eletrônicos: www.bocadoacre.am.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/aam.
Boca do Acre - AM, 30 de Janeiro de 2012.

EDSON CARLOS DA SILVA JESUS
Presidente da CPL/PMBA

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F3668336

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ARENA DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA.

Assunto: Termo de Contrato nº 001/2012 firmado em 25/01/2012.

CONTRATANTES: PREFETURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE E ARENA DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA.
Assunto: Termo de Contrato nº 001/2012 firmado em 25/01/2012

EXTRATO

1.ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº.001/2012, celebrado em 25/01/2012.
2.CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Boca do Acre e Arena Distribuidora e Comercio Ltda.
3.OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Aquisição de 03 Câmara Fria, para atender as necessidades da Secretaria de Produção, conforme forma identificada no Anexo I, do Edital de LICITAÇÃO PREGÃO nº 001-A/2011 – CPL/PMBA, constantes do processo no processo n. 007-A/2011.
4.VALOR GLOBAL: R$ 102.375,00 (cento e dois mil e trezentos e setenta e cinco reais).
5.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os Empenho nº 100, datado de 02/01/2012 à conta da seguinte rubrica orçamentária: 02.07.01- 20.606.124.1.006, elemento de despesas 44.90.52.120– Aquisição de Material permanente/ Ministério da Agricultura no valor R$ R$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos).
E Empenho nº 101, datado de 02/01/2012 à conta da seguinte rubrica orçamentária: 02.07.01- 20.606.124.1.006, elemento de despesas 44.90.52.10– Aquisição de Material permanente no valor R$ R$ 4.875,00 (quatro mil e oitocentos e setenta e cinco reais).

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 15(quinze) dias, a contar da data da Publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial da União (DOU).

Boca do Acre (AM), 25 de Janeiro de 2012.

MARIA DAS DORES OLIVEIRA MUNHOZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F17AB405

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AGRONORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.
Assunto: Termo de Contrato nº 002/2012 firmado em 25/01/2012.

CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AGRONORTE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.
Assunto: Termo de Contrato nº 002/2012 firmado em 25/01/2012.

EXTRATO

1.ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº.002/2012, celebrado em 25/01/2012.
2.CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Boca do Acre e Agronorte Importação e Exportação Ltda.
3.OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Aquisição de 01 Veiculo Pick-Up, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme forma identificada no Anexo I, do Edital de LICITAÇÃO PREGÃO nº 002-A/2011 – CPL/PMBA, constantes do processo no processo n.008-A/2011.
4.VALOR GLOBAL: R$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais).
5.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O Empenho nº 102, datado de 02/01/2012 à conta da seguinte rubrica orçamentária: 02.05.01, elemento de despesas 10.302.0052.1.1.018 – Aquisição de veículos automotores, para execução das ações de vigilância Sanitária – 44.90.52.00- Equipamentos permanentes- 44.90.52.121 – Equipamento e Material permanente/ Ministério da Saúde/ANVISA no valor R$ R$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais).
6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 15(quinze) dias, a contar da data da Publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial da União (DOU).

Boca do Acre (AM),25 de Janeiro de 2012.

MARIA DAS DORES OLIVEIRA MUNHOZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:9121C0D3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Contratação de profissionais do setor artístico Nacional e Regional para o Carnaval - 2012, do Município de Coari –. Banda Mano a Mano, Banda Assanhados, Edilson Santana e Banda, Banda Tiro Onda, Banda Rabo de Vaca e Luciano e Banda. O Prefeito Municipal de Coari Resolve reconhecer e ratificar o parecer da CPL **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** Nº. 001/2012, nos termos do inciso III e § I do Art. 25, da Lei 8.666/93. Justificativa: Contratação de Pessoa de qualquer Setor Artístico diretamente ou através de Empresário Exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. A Empresa Contratada, G. A. COMERCIAL EPP CNPJ: 12.686.142/0001-33, para prestação de serviços de Atração Musical Nacional e Regional, para o Carnaval - 2012, do Município de Coari, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, data da Inexigibilidade dias 19, 20 e 21 de fevereiro de 2012 perfazendo o valor total de R$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais).
Coari 27 de janeiro de 2012.

ARNALDO ALMEIDA MITOUSO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Francisco José Nogueira de Menezes
Código Identificador:5715F7B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO NO 003/2012

Valor: **R$** 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais). **Partes:** Prefeitura Municipal de Coari, sob CNPJ: no 04.262.432/0001-21, Contratante e a Empresa, G. A. COMERCIAL EPP CNPJ: 12.686.142/0001-33, como contratada. Objeto: Contratação de Empresa Jurídica com Exclusividade de Profissional do Setor Artístico Nacional e Regional para o Carnaval – 2012. Dotação orçamentária – 13.392.0071.2.023 – Encargos com a realização de Eventos Culturais; 33.90.39. – Outros Serviços de Terceiros/PJ. Fonte 10- Recursos Ordinários.

Coari 27/01/2012.

FRANCISCO JOSÉ NOGUEIRA DE MENEZES
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco José Nogueira de Menezes
Código Identificador:E1ECE8AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Órgão: Comissão Permanente de Licitação - CPL
Resenha: nº. 001/2012-GP/CPL Data: 31/01/2012
01) Pregão Presencial nº. 001/2012-CPL: **Objeto**: Contratação pelo Menor Preço Global, de Pessoa Jurídica Especializada para a realização de eventos para o Carnacoari - 2012.
Data e Hora do Certame: 10/02/12 -, as **09h00min.**
O Edital 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$ 6,00), 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** (oitenta reais).
A Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Publicado por:
Francisco José Nogueira de Menezes
Código Identificador:0B1139BC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 006/2012

A Prefeitura Municipal de Itacoatiara, através da Comissão Geral de Licitação – CGL torna pública a realização do seguinte Procedimento Licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2012-CGL
OBJETO: Contratação de empresa ou de empreendedor individual para execução de serviço de Transporte Escolar Fluvial para o ano letivo de 2012.
DATA, HORÁRIO E LOCAL: 16 de fevereiro 2012, às 10h00min da manhã no Auditório da Escola Municipal Jamel Amed, sito a Av. Parque, s/nº, Centro, CEP. 69.100-000 – Itacoatiara/AM.
O edital e seus Anexos poderão ser examinados sem ônus e caso haja interesse poderão ser retirados antes da realização desta licitação, mediante a restituição dos custos com pagamento através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, no valor de R$ 50,00 (Cinqüenta Reais) na Sala da Comissão Geral de Licitação sito a Rua Nossa Senhora do Rosário, n° 2573, Centro no horário de 08h00min as 13h00min.
Itacoatiara/AM, 31 de janeiro de 2012.

ELÍBIA NOGUEIRA MOREIRA
Presidente da CGL

Publicado por:
Mayka Mendonça da Silva
Código Identificador:3CFA505D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002, DE 19 DE JANEIRO DE 2012

Institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEMFIP o Serviço de Controle Interno e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Finanças e Planejamento no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** que compete ao Poder Executivo manter sistema de controle interno para, entre outros, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; **CONSIDERANDO** a necessidade de adequar os procedimentos administrativos relacionados com o empenhamento de Despesas de concessão de ajuda de custo em ano eleitoral; **CONSIDERANDO** os termos do Parecer 032/2012-PGMI, da Procuradoria Geral do Município de Itacoatiara, exarado nos autos 4682/11, através do qual a Liga Itacoatiarense de Blocos e Escolas de Samba SOLICITA apoio financeiro na ordem de R$ 460.800,00 para realização o ITACARNAFOLIA; **CONSIDERANDO** que as conclusões da Douta PGM aplicam-se a outros pedidos para objetivos diversos, já autorizados pelo Ordenador da Despesa sob a ressalva de "na forma da Lei"; **DETERMINA:**

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Serviço de Controle Interno para, nos termos do Art. 74 da Constituição da República,
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de Itacoatiara;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
§ 1º. – Os serviços da Secretaria de Finanças serão prestados segundo a natureza de cada um, distribuídos nos seguintes Departamentos estabelecidos no Art. 10 da Lei Municipal 145, de 30/12/2009:
I – Departamento de Contabilidade;
a) Setor de Contabilidade
b) Setor de Revisão de Documentos
II – Departamento de Planejamento;
a) Setor de Controle Orçamentário
b) Setor de Projetos
III – Departamento de Tesouraria;
a) Setor de Controle de Despesas
b) Setor de Pagamentos
IV – Departamento de Tributação e Fiscalização;
a) Setor de Arrecadação
b) Setor de Cadastro
V – Departamento de Apoio Técnico
a) Setor de Cotação de Preços
b) Setor de Registro de Preços
c) Setor de Gerenciamento de Contratos
d) Setor de Controle de Arquivo
§2º. Fica instituído no âmbito da Secretaria de Finanças e Planejamento o Departamento de Controle Interno, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, a quem compete normatizar todos os procedimentos técnicos necessários ao cumprimento do mandamento constitucional mencionados nos incisos I a IV da *caput.*

Art. 2º. Em cumprimento do que dispõe o artigo anterior, no exercício financeiro de 2012 o empenhamento de despesas autorizadas pelo Ordenador (Prefeito) em requerimento de ajuda de custo só será efetivado se, nos diversos Projetos e Atividades do Orçamento vigente no exercício de 2011 tiver existido dotação para o Elementos 3390.32.01 – Material de Distribuição Gratuita; Elemento 3390.41.01 Contribuições; Elemento 3390.48.01 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.

Art. 3º. Quando preenchido o pré-requisito do artigo anterior, a despesa autorizada pelo Prefeito poderá ser empenha em uma das seguintes dotações do Orçamento Anual vigente em 2012:
I – Atividade 00212.08.244.0011.2.031 – Encargos com Assistência Social para Carentes
a) Elemento (182) 3390.32.01 – Material de Distribuição Gratuita
b) Elemento (185) 3390.48.01 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física
II – Atividade 00217.13.392.0071.2.0044 – 044 Realização de Eventos Culturais
a) Elemento (233) 3390.41.01 – Contribuições

III – Atividade 00218.27.812.0011.2.045 – Man Sec Juventude , Desporto de Lazer
a) Elemento (235) 3350.41.01 – Contribuições
b) Elemento (238) 3390.32.01 – Material de Distribuição Gratuita
IV – Projeto 00218.28.812.0173.1.005 Incentivo ao Esporte Amador
a) 3390.41.01 (242) Contribuições

Art. 4º. Os processos relativos a concessões de ajuda de custo autorizadas pelo Ordenador mas que não atendam as condições dos arts. 2º e 3º, serão devolvidos à origem com informação circunstanciada e fundamentada da negativa de empenhamento da despesa e conseqüente impossibilidade de liberação dos recursos financeiros correspondentes.

Art. 5º. Os atos de gestão de qualquer agente público que possam ser considerados como inquinados, ao transitarem pela Secretaria Municipal de Finanças serão examinados pelo Departamento de Controle Interno e relatados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º. Os casos omissos serão esclarecidos pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Itacoatiara (AM), 20 de janeiro de 2012.

ANTONIO TUPINAMBÁ MELO NOGUEIRA
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Publicado por:
Antonio Tupinambá de Melo Nogueira
Código Identificador:2D1CB89C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 024, DE 30 DE JANEIRO DE 2012

EXONERA cidadã do Cargo de Provimento de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manaquirí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Complementar nº 001/2006, de 27 de Fevereiro de 2006, com alteração dada pela Lei Complementar nº 005, de 16 de Junho de 2009;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 00232/2012,

DECRETA:

Art. 1º - A **EXONERAÇÃO**, a pedido, da Senhora LEDA CIBELE PORTO CARVALHO, do cargo de DIRETORA DE ESCOLA padrão I, lotada na Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Manaquiri, a contar de 31 de Janeiro de 2012.

Art. 2º - **DETERMINAR** a Secretaria Municipal de Administração, a adoção das providências cabíveis ao cumprimento deste Decreto, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, em 30 de JANEIRO de 2012.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:8EE5A6B3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 02/2012 - CONCESSÃO
A Comissão Municipal de Licitação do Município de Maués torna público aos interessados que fará realizar o seguinte processo licitatório: Concorrência nº02/2012-CML. Objeto: concessão onerosa de uso do matadouro municipal e suas respectivas instalações, terreno e equipamentos, para uso e exploração do bem publico (abate de animais bovinos e bubalino) de acordo com lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data e horário: 06 de Março de 2012, às 10:00 horas. O edital completo encontra-se a disposição dos interessados, à Rua Quintino Bocaiúva, 248, centro, mediante o pagamento de R$ 20,00 (Vinte Reais). Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço, no horário das 9 às 11 horas, de segunda a sexta feira.

Maués-Am 29 de Janeiro de 2011.

JUCELY LIMA ALBUQUERQUE
Presidente da Comissão Mun. de Licitação

Publicado por:
Jackson Monteiro Martins
Código Identificador:0532E362

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI MUNICIPAL Nº 093 DE 06 DE JANEIRO DE 2012

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de NOVA OLINDA DO NORTE, para o exercício financeiro de 2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, faz saber que a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1o. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de NOVA OLINDA DO NORTE, para o exercício financeiro de 2012, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2o. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 35.710.780,00 (trinta e cinco milhoes, setecentos e dez mil e setecentos e oitenta reais).

Art. 3o. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

Publicado por:
Priscilla Malta Marinho de Araújo
Código Identificador:95E0C454

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO N° 003/2012

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã torna público que realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Tipo MENOR PREÇO, através de execução indireta, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** para **Serviços de Transporte dos Agricultores e Produtos Rurais no Município de Novo Aripuanã,** no dia **17/02/2012**, às **08:00 horas**, na Sala de Licitações, na Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, sala da Comissão Municipal de Licitação, Avenida 16 de Fevereiro nº 73 – Centro - (NOVO ARIPUANÃ/AM)
As empresas interessadas poderão obter informações e verificar o Edital na Sala de Licitação e Finanças na Prefeitura de Novo Aripuanã. Os interessados poderão adquirir o Edital completo através de CD-ROM ou PEN DRIVE, mediante pagamento de boleto bancário no valor de R$ 200,00 (duzentos).

Novo Aripuanã, 30 de Janeiro de 2012.

ELCINEY DE SOUZA PASSOS
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:15AF9CCD

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO N° 004/2012

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã torna público que realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Tipo MENOR PREÇO, através de execução indireta, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** para **Aquisição de Combustível,** no dia **17/02/2012**, às **14:00 horas**, na Sala de Licitações, na Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, sala da Comissão Municipal de Licitação, Av. 16 de Fevereiro - Centro - (NOVO ARIPUANÃ/AM)
As empresas interessadas poderão obter informações e verificar o Edital na Sala de Licitação e Finanças da Prefeitura de Novo Aripuanã. Os interessados poderão adquirir o Edital completo através de CD-ROM ou PEN DRIVE, mediante pagamento de boleto bancário no valor de R$ 200,00 (duzentos).

Novo Aripuanã, 30 de Janeiro de 2012.

ELCINEY DE SOUZA PASSOS
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:01D4C9B7

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO N° 005/2012

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã torna público que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Tipo MENOR PREÇO, através de execução indireta, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL para contratação de prestação de serviços técnicos especializados para realização de exames/consultas e plantões médicas, fisioterapias, psicologias, enfermagens e assistência social, de forma complementar e em caráter urgente e emergente, aos munícipes de Novo Aripuanã Usuários do SUS, nos termos dos artigos 24 à 26 da Lei Federal nº 8.080 conforme projeto básico, planilha orçamentária e quantitativos fornecidos pela Contratante, no dia 20/02/2012, às 08:00 horas, na Sala de Licitações, na Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, sala da Comissão Permanente de Licitação, Av. 16 de Fevereiro nº 73 - Centro - (NOVO ARIPUANÃ/AM)
As empresas interessadas poderão obter informações e verificar o Edital na Sala de Licitação e Finanças da Prefeitura de Novo Aripuanã. Os interessados poderão adquirir o Edital completo através de CD-ROM ou PEN DRIVE, mediante pagamento de boleto bancário no valor de R$ 200,00 (duzentos).

NOVO ARIPUANÃ, 30 de Janeiro de 2012.

ELCINEY DE SOUZA PASSOS
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:1BD92F9A

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO N° 006/2012

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã torna público que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Tipo MENOR PREÇO, através de execução indireta, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL para Aquisição de material de Expediente para a Administração do Poder Executivo no município de Novo Aripuanã, conforme planilha orçamentária e quantitativos fornecidos pela Contratante, no dia 20/02/2012, às 10:00 horas, na Sala de Licitações, na Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, sala da Comissão Municipal de Licitação, Av. 16 de Fevereiro nº 73 - Centro - (NOVO ARIPUANÃ/AM)
As empresas interessadas poderão obter informações e verificar o Edital na Sala de Licitação e Contratos da Prefeitura de Novo Aripuanã. Os interessados poderão adquirir o Edital completo através de CD-ROM ou PEN DRIVE, mediante pagamento de boleto bancário no valor de R$ 200,00 (duzentos).

Novo Aripuanã, 30 de Janeiro de 2012.

ELCINEY DE SOUZA PASSOS
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:B6882F9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 014 DE 30 DE JANEIRO DE 2012.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE NOVO ARIPUANÃ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o requerimento formulado pelo interessado requerendo sua exoneração do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã.

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a pedido o servidor **GERALDO FERNANDES DE ABREU,** do Cargo de Provimento Efetivo de Motorista de Veículo A**,** do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã.
Art. 2º - DETERMINAR ao Departamento de Pessoal que adote as medidas necessárias para o fiel cumprimento desta Portaria.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO DE NOVO ARIPUANÃ, 30 de janeiro de 2012.

ELCINEY DE SOUZA PASSOS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sara Ferreira de Souza
Código Identificador:1664F0C6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
LEI Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, NOS TERMOS DO ARTIGO 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ARTIGO 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 E CRIA A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO PRETO DA EVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno,

FAZ saber que o Plenário aprovou, e é PROMULGADA, conforme inteligência do ***caput*** do art. 48 combinado com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara Municipal, a ser integrada ao Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 2º. Fica criada a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo - UCI, que atuará de forma integrada com a Controladoria Geral do Município **(Arts. 70 e 74 da CF e 60 da LC 202/2000)**

Art. 3º. Para os fins desta lei, considera-se:

a) **Controle Interno**: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

b) **Sistema de Controle Interno**: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

c) **Auditoria**: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II
DA FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º. A fiscalização da Câmara será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará à avaliação da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 5º. A Unidade de Controle Interno da Câmara atuará em conjunto com todos os órgãos e agentes públicos do Município (Administração Direta e Indireta) e integra o Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 6.º A Unidade de Controle Interno da Câmara integra a Unidade Orçamentária do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, com independência profissional, para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. A Unidade de Controle Interno da Câmara – UCI, será exercida por um Coordenador de Controle Interno e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 8º. Compete ao Coordenador de Controle:

I - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto legislativo;

II - Propor ao Chefe do Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

III - Programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual; **(Art. 61 da LC 202/2000)**

IV - Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com atestado deste de que tomou conhecimento das conclusões nela contida; **(Art. 63 da LC 202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001)**

V - Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Legislativo, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; **(Arts. 74 da CF e 61 da LC 202/2000)**

VI - Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; **(Art. 61 da LC 202/2000)**

VII - Sugerir ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; **(Art. 31 da CF)**

VIII - Sugerir ao Chefe do Legislativo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

IX - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; **(Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000)**

X - Programar e sugerir ao Presidente da Câmara a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;

XI - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n° 101/2000. **(Art. 54, parágrafo único da LRF)**

Art. 9º. O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo é considerado como unidade seccional do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 10. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Unidade de Controle Interno da Câmara efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa,

mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

Art. 11 Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, a Mesa da Câmara deverá encaminhar à Unidade de Controle Interno imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

I - a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - o organograma da Câmara Municipal, atualizado;

III - os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Câmara, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Legislativo;

V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI - o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

CAPÍTULO IV
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 12. Verificada a ilegalidade de ato (s) ou contrato (s), o Coordenador de Controle, de imediato, dará ciência ao Presidente da Câmara, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Amazonas.

§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, nos termos de disciplinamento próprio, editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPITULO V
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 13. No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 14. O Coordenador de Controle, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Legislativo e à Controladoria Geral do Município para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - Na comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, o TC indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Verificado pelo Chefe do Legislativo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dada ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO VI
DA AUDITORIA INTERNA

Art. 15. O trabalho de Auditoria Interna deverá ser desenvolvido com obediência as seguintes normas básicas:

I - As auditorias serão realizadas mediante programação prévia.

II - Verificação do cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores da Câmara no exercício de suas funções; **(Art. 61 da LC 202/2000).**

III - Registro do trabalho de auditoria em relatório, com indicação clara de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.

IV - O relatório de auditoria, após ciência do Chefe do Legislativo, será encaminhado à Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas. **(Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000).**

Parágrafo único - O trabalho de Auditoria Interna será exercido por Técnicos de Controle Interno com o auxílio de servidores efetivos da Câmara.

CAPÍTULO VII
DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 16. O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou por tomador de contas designado pelo Chefe do Poder Legislativo, com obediência às seguintes normas básicas:

I - Apurar fatos, identificar os responsáveis, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário; **(Art. 10 da LC 202/2000)**

II - Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados; **(Art. 11 da LC 202/2000)**

III - Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Presidente da Câmara e encaminhamento ao Tribunal de Contas; **(Art. 10, § 2° e Art. 11 da Lei Complementar n° 202/2000)**

§ 1°. A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Coordenador de Controle e determinada pelo Presidente da Câmara.

§ 2°. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

§ 3°. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será

notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

§ 4°. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO VIII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 17. A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Legislativo quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

Art. 18. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Presidente da Câmara para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

Art. 19. O Processo Administrativo adotará, no que couberem, as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO IX
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 20. O Coordenador de Controle deverá encaminhar a cada 03 (três) meses Relatório Geral de atividades ao Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO X
DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21 Ficam criados os seguintes cargos:

I - Cargos efetivos de Técnico de Controle, de nível médio;

II - Cargos comissionados de Coordenador de Controle Interno.

§ 1º. O número de vagas, atribuições e vencimentos dos cargos de Técnico de Controle consta dos anexos da presente Lei;

§ 2º. Para o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR CONTROLE INTERNO será exigido, obrigatoriamente, nível superior, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia e Direito, e registro na entidade de classe.

§ 3º. A nomeação de Coordenador de Controle Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre brasileiros que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 4º. Não poderá ser nomeado para o exercício do cargo de Coordenador de Controle Interno o servidor que:

I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - realize atividade político-partidária;

III - exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

CAPÍTULO XI
DAS GARANTIAS DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. Constituem garantias dos ocupantes de cargos lotados na Unidade de Controle Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Legislativo.

§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 23. Além do Presidente da Câmara, o Coordenador de Controle Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 24. O Coordenador de Controle Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO XII
DOS DEVERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PERANTE IRREGULARIDADES

Art. 25. A Unidade de Controle Interno cientificará o Chefe do Poder Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;

II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela UCI, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara para as providências cabíveis, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente para a regularização da situação apontada, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 26. A Tomada de Contas do Chefe do Legislativo e a prestação de contas deste será organizada pela Unidade de Controle Interno.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo relatório resumido da UCI sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 27. O Poder Legislativo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais da Câmara relativos à execução do orçamento.

Art. 28. A Unidade de Controle Interno participará, obrigatoriamente dos processos de expansão da informatização do Poder Legislativo Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados;

Art. 29. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 30. Os servidores lotados na Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a dar treinamentos específicos aos servidores da Câmara, sempre que necessário e a participar:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III - de cursos fornecidos por outros órgãos públicos relacionados à sua área de atuação.

Art. 31. O Poder Legislativo fica autorizado a abrir crédito no valor máximo de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), a ser detalhado até 20 de janeiro de 2012, destinado à manutenção da Unidade de Controle Interno.

Parágrafo único: Os recursos para abertura dos créditos serão provenientes de compensação por anulação de dotação já prevista no Orçamento da Câmara.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 16 de dezembro de 2011.

Ver. _____
Presidente

Ver. _____
Vice-Presidente

Ver. _____
1º Secretario

Ver. _____
2º Secretario

ESTA LEI FOI PUBLICADA NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DESTE PODER LEGISLATIVO NO DIA 16.12.2011. NOS TERMOS DO ARTIGO 103§ 1º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

CARGO	Nº DE VAGAS
Técnico de Controle	02

CARGO COMISSIONADO

CARGO	Nº DE VAGAS
Coordenador de Controle Interno	01

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS

CARGO	A R$	B R$	C R$	D R$	E R$
Técnico de Controle	**800,00**	**824,00**	**848,72**	**874,18**	**900,41**

CARGO COMISSIONADO

CARGO	VENCIMENTO R$
Coordenador de Controle Interno	**2.200,00**

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO DE CONTROLE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições administrativas de controle interno, compreendendo análise de diferentes atos da Administração Pública Municipal, suas normas e processos, com o fim de impedir erros, fraudes e ineficiência; e de realização de auditorias para verificar se os atos analisados não se desviaram de seus objetivos, se obedeceram às normas pertinentes e se foram registradas de acordo com as orientações e normas legais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;
Horas semanais de trabalho: 40 (quarenta) horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
c) Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
f) Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
g) Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.
h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
i) Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.
j) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
k) Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.
l) Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
m) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.

n) Digitar documentos próprios da Controladoria.
o) Redigir correspondências internas e externas.
p) Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela Chefia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Conclusão do ensino médio.
Conhecimentos especializados: Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas. Noções de informática.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenação e direção das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
b) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto;
c) Propor ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
d) Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;
e) Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
f) Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com atestado desde que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
g) Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
h) Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
i) Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
j) Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.
k) Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
l) Programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
m) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n° 101/2000.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Formação Superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito e registro na entidade de classe.
Conhecimentos especializados: Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:9B6B5C3B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DL N.º 001/2012

ESPÉCIE: **CONTRATO DL N.º 001/2012**;
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 001/2012 – GP;
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa M. M. S. DE BRITO CAMPOS – EPP, inscrita no CNPJ n.º 13.169.745/0001-20;
DATA DA ASSINATURA: 02/01/2012;
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS WIRELESS E INTERNET, conforme Projeto Básico;
VALOR: R$ 79.500,00 (setenta e nove mil e quinhentos reais);
PRAZO: 12 (doze) meses;
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 31 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:7F37BCA8

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
LEI N° 1, DE 15 DE DEZEMBRO/2011

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO RIO PRETO DA EVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO PRETO DA EVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16 inciso III da Lei Orgânica,

FAZ saber que a Câmara Municipal do Rio Preto da Eva aprovou, e é PROMULGADA, conforme inteligência do caput do Art. 48 combinado com o inciso IV do Art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente

LEI

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Lei trata da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Rio Preto da Eva, objetivando viabilizar o aprimoramento de suas ações, em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República, do Estado e as legislações em vigor.

Art. 2º. Para o aprimoramento das ações da Administração Pública, a Câmara Municipal do Rio Preto da Eva adotará as seguintes metas do serviço público:

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 sua ação de maneira precisa;
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 permanente dos serviços, evitando prejuízos da qualidade das atividades administrativas.

CAPÍTULO II
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, **ato administrativo** é toda decisão geral ou específica proferida pela Mesa Diretora ou pelos órgãos superiores da Câmara Municipal do Rio Preto da Eva no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações

Art. 4º. No funcionamento do Poder Legislativo, os atos administrativos deverão respeitar as seguintes nomenclaturas:

I - **LEI**: norma jurídica solenemente formulada e promulgada pelo poder competente, sobre relações de ordem interna e externa e de interesse geral;
II - **DECRETO LEGISLATIVO**: ato normativo primário que tem por finalidade veicular as matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo, cujo procedimento é disciplinado pela própria Câmara.
III - **RESOLUÇÃO**: ato administrativo de competência do Poder Legislativo destinada a normatizar providências relativas às suas atribuições e a regulamentar normas de sua competência;
IV - **REGULAMENTO**: ato destinado a especificar os mandamentos da lei, traduzindo-se pelo conjunto de regras destinado a esclarecer e completar textos de leis, facilitando suas execuções, além de normas e explicações para o funcionamento de determinados serviços, e que devem, obrigatoriamente, serem observadas;
V - **PORTARIA**: determinações baixadas pelo Presidente da Câmara Municipal, dirigidas aos seus subordinados, obrigando àqueles que estão sujeitos ao poder da autoridade que as expede, revestindo-se como um ato escrito, determinando providências de caráter administrativo e aplicando medidas de ordem disciplinar, descritiva ou elucidativa;
VI - **DESPACHO**: decisões das autoridades responsáveis por órgãos e unidades do Poder Legislativo, nos assuntos submetidos à sua apreciação;
VII - **ORDEM DE SERVIÇO**: determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposições de caráter administrativo ou de natureza técnica sobre o modo e forma de sua realização ou execução;
VIII - **COMUNICADO**: avisos contendo informações oficiais direcionadas, de modo geral, a todos que compõem o Poder Legislativo;
IX - **PARECER**: manifestação de caráter opinativo de órgãos e unidades técnicos da administração;
X - **MEMORANDO**: meio oficial de comunicação direcionado a órgão ou a servidor específico do Poder Legislativo;
XI - **OFÍCIO**: ato administrativo oficial dirigido ao público externo com finalidades de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse ou dar conhecimento de fatos ou documentos;
XII - **CIRCULAR**: ato administrativo escrito com mesmo teor dirigido a várias pessoas diferentes;
XIII - **REQUERIMENTO**: solicitação oficial a uma autoridade competente em atestar fatos, providências ou documentos.

§ 1º - Constituem objeto de **Portaria**:

I - preenchimento e vacância de cargo público;
II - lotação e relotação dos quadros de pessoal;
III - criação de comissões de trabalho;
IV - abertura de sindicâncias e processos administrativos;
V - abertura de sindicância ou processo administrativo e aplicação de penalidades;
VI - demais atos de efeito individual e de efeitos internos;
VII - outros atos determinados em Lei, Resolução ou Decreto Legislativo.

§ 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, cuja competência é exclusiva da atuação parlamentar.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo é composta de:

I – Órgão de Direção Superior:

a) MESA DIRETORA.

b) GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

II – Órgão de Direção Executiva:

a) SECRETARIA GERAL.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
DA MESA DIRETORA

Art. 6º. A **MESA DIRETORA** da Câmara do Rio Preto da Eva é órgão colegiado de direção responsável por todos os trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, cabendo-lhe, privativamente:

I - Dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de leis para fixação e alteração da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Apresentar projeto de lei que fixe o subsídio dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;

III - Apresentar as proposições concessivas de licenças e afastamento do Prefeito;

IV - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no Orçamento do Município;

V - Representar o nome da Câmara junto aos Poderes da União, do Estado e do Município;

VI - Baixar ato para alterar dotação orçamentária com recursos destinados aas despesas da Câmara;

VII - Organizar o cronograma de desembolso de dotações da Câmara vinculadamente ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo;

VIII - Proceder à devolução à Tesouraria da Prefeitura de saldos de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;

IX - Enviar ao Executivo, em época própria, as contas do Legislativo do exercício precedente para incorporação às contas do Município;

X - Proceder à redação de Resoluções e Decretos Legislativos;

XI - Deliberar sobre convocação de sessão extraordinárias da Câmara;

XII - Receber ou recusar as proposições apresentadas em observância às disposições regimentais;

XIII - Deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da edilidade;

XIV - Determinar o início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas no exercício anterior.

Art. 7º. A **ASSESSORIA DA MESA DIRETORA** tem como atribuições:

I - O assessoramento do Presidente e os demais membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, tais como elaboração, redação, digitação, revisão de documentos;

II - O assessoramento na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;

III - A coordenação dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara, visando ao cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;

IV - A elaboração de estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;

V - As atribuições de recebimento e encaminhamento de documentos relativos à Mesa Diretora;

VI - A coordenação e supervisão dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

VII - A revisão dos pronunciamentos dos Vereadores;

VIII - A elaboração de atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;

IX - O exercício de outras atribuições específicas determinadas pela Presidência e os demais membros da Mesa.

Seção II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. 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. 9º. Estão vinculados à Presidência, a Chefia de Gabinete, o Cerimonial e a Assessoria de Comunicação.

§ 1º - Compete a **CHEFIA DE GABINETE**:

I - Proporcionar assistência direta, apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;

II - Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;

III - Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.

§ 2º - São atribuições inerentes ao **CERIMONIAL:**

I - O cumprimento dos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia do Poder Legislativo do Rio Preto da Eva, obedecendo às normas legais pertinentes;

II - A organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;

III - A supervisão de expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;

IV - A coordenação de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;

V - A coordenação de confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;

VI - O assessoramento de membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;

VII - A coordenação de atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;

VIII - A manutenção atualizada de catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;

IX - A responsabilidade pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;

X - Outras atribuições correlatas.

§ 3º - A **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO** tem por função precípua promover e coordenar as atividades de comunicação entre o Poder Legislativo e a comunidade, divulgar os trabalhos institucionais, intermediar o relacionamento com a imprensa e outras atividades indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades, de acordo com as normas regulamentares, cabendo-lhe:

I - A supervisão, preparação de textos e redação de matérias para publicação ou divulgação nos jornais e emissoras de rádio e televisão;

II - A supervisão do desempenho das atividades de jornalistas credenciados junto ao Poder Legislativo;

III - O assessoramento, na sua especialização, do Presidente, dos Parlamentares e dos Servidores do Poder Legislativo; e

IV - A prática de demais atos pertinentes as suas finalidades.

Seção III
DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. A **SECRETARIA GERAL** é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro:

a) DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

b) DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

II – Unidade de Controle Administrativo-Financeiro:

a) CONTROLE INTERNO.

III – Unidade de Licitação:

a) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

IV - Unidades de Apoio Parlamentar:

a) DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS.

b) ASSESSORIA PARLAMENTAR.

Subseção I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. À **DIRETORIA ADMINISTRATIVA** compete:

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 - Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

V - Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;

VI - Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;

VII - Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxilio dos órgãos competentes;

VIII - Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;

IX - Manter atualizado os registros de pessoal;

X - Informar e instruir sobre os processos de natureza pessoal que tramitam no Departamento;

XI - Propor à Presidência, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;

XII - Comunicar à Presidência, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;

XIII - Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário Geral;

XIV - Executar as atividades relativas ao controle e conferencia da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XV - Expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas, juntamente com o Secretário Geral;

XVI - Registrar freqüências de Vereadores e servidores;

XVII - Receber declaração de bens dos Vereadores e dos servidores em geral na data prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas leis em vigor;

XVIII - Executar e controlar a aquisição e entrega de materiais de consumo e permanentes;

XIX - Providenciar cotação de preços no mercado para subsidiar a formação de projetos básicos;

XX - Elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;

XXI - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;

XXII - 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;

XXIII - Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;

XXIV - Efetuar e supervisionar a realização do inventario de materiais;

XXV - Executar e controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo e permanentes;

XXVI - Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de reposição de estoque;

XXVII - Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;

XXVIII - Informar à Secretaria Geral o controle de estoque e inventário de patrimônio;

XXIX - Executar outras tarefas afeitas à administração do Poder Legislativo.

Subseção II
DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 12. Compete à **DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS,** dentre outras funções:

a) No âmbito orçamentário:

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.

b) No âmbito 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 - Subsidiar a elaboração dos Balanços e Balancetes Financeiros e Orçamentários mensais e do exercício, assinando–os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;

III - Propor à Secretaria de Contabilidade métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;

IV - Elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Secretaria de Contabilidade, a prestação de contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

V - Encaminhar à Secretaria de Contabilidade, 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 - Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

c) No âmbito financeiro:

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 à 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

VIII - Redigir e providenciar a feitura de expediente da Câmara Municipal, relacionados com os assuntos financeiros;

IX - Elaborar os atos relacionados com a administração financeira;

X - Controlar o saldo financeiro diário;

XI - Elaborar a conciliação bancária;

XII - Elaborar demonstrativo financeiro nos prazos determinados pela Presidência;

XIII - Preparar os documentos necessários à contabilização;

XIV - Preencher a Ficha de Liquidação Financeira;

XV - Controlar saldo de Empenho por Estimativa.

Subseção III
DO CONTROLE INTERNA

Art. 13. O **CONTROLE INTERNO** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo, cabendo-lhe a orientação de procedimentos disciplinados pela legislação concernente à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de licitações, e ainda:

I - Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, 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 - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento dos programas de governo, metas e orçamentos do Município, com observância à legislação e às normas que orientam suas atividades;

III - Verificar o alcance das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Legislativo;

V - Exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;

VI - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de inscrição em Restos a Pagar;

VII - Coordenar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas flutuantes aos respectivos limites;

VIII - Zelar pelo cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

IX - Coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X - Apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XI - Exercer a coordenação das atividades de controle interno, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria;

XII - Assessorar o Poder Legislativo sobre o Controle Interno e prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XIII - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação e as normas regulamentares atinentes à gestão fiscal;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração dos objetivos, metas e diretrizes do Poder Legislativo, que compõe a legislação de planejamento do Município (Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município);

XV - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia;

XVI - Acompanhar a contabilização dos recursos e examinar a escrituração contábil, documentação e despesas a ele correspondentes;

XVII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;

XIX - Encaminhar e acompanhar as auditorias ***in loco***, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado, além de manter o registro e acompanhamento de todos os processos que tramitam neste Tribunal, envolvendo o Poder Legislativo;

XX - Orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos relatórios finais dos processos com o devido parecer;

XXI - Elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIII - Manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade;

XXIV - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXV - Acompanhar o controle orçamentário e financeiro;

XXVI - Exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais relativos aos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores;

XXVII - Exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e, quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite;

XXVIII - Controlar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas do Poder Legislativo, constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXIX - Monitorar a observância a todos os dispositivos de normas de responsabilidade fiscal, em especial no que se refere aos limites e condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de compromissos em restos a pagar e dos dados e informações encaminhadas sistematicamente ao Tribunal de Contas do Estado, em meio documental ou informatizado;

XXX - Elaborar e manter o Manual de Controle Interno, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho;

XXXI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e

XXXII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de regulamentos e orientações.

Subseção IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 14. São atribuições da **COMISSÃO PERMANENTE 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.

Subseção IV
DA DIRETORIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 15. Compete à **DIRETORIA DE APOIO LEGISLATIVO**:

I – quanto às atividades de apoio legislativo:

I - Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

II - Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

III - Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

IV - Encaminhar à Diretoria Administrativa os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

V - Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;

VI - Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;

VII - Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

VIII - Encaminhar à Diretoria Administrativa os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

IX - Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

X - Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

XI - Encaminhar regularmente à Diretoria Administrativa o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

II – quanto às atividades de apoio às Comissões:

I - Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

II - Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

III - Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

IV - Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

V - Articular-se com a Diretoria Administração para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

VI - Articular-se com a Diretoria Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

VII - Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

VIII - Encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Seção V
Da Assessoria Parlamentar

Art. 16. São atividades de competência da **ASSESSORIA PARLAMENTAR**:

I - Assessorar os Parlamentares, bem como, o quadro técnico da Câmara, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa;

II - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens emanadas dos Parlamentares;

III - Acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposituras, inclusive as que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;

IV - Proporcionar apoio administrativo e operacional na elaboração e redação de documentos oficiais dos Gabinetes;

V - Elaborar relatório englobando as atividades desenvolvidas pelos Parlamentares;

VI - Elaborar relatório informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias em tramitação no Plenário, informando, quando solicitado, o andamento procedimental;

VII - Encaminhar aos Parlamentares, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;

VIII - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pela Secretaria Administrativa;

IX - Exercer outras atribuições específicas determinadas pelos Parlamentares.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2012.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Câmara Municipal de Rio Preto da Eva, em 16 de dezembro de 2011.

***Ver.* _____**
Presidente

***Ver.* _____**
Vice-Presidente

***Ver.* _____**
1º Secretário

***Ver.* _____**
2º Secretário

ESTA LEI FOI PUBLICADA NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DESTE PODER LEGISLATIVO, NO DIA 16.12.2011, NOS TERMOS DO ARTIGO 103 § 1º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

ANEXO I
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Cargo	Número de vagas
Agente Legislativo	3
Auxiliar Legislativo	3
Arquivador	1

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES TÉCNICAS

Cargo	Número de vagas
Técnico de Controle	2

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE TRANSPORTE

Cargo	Número de vagas
Motorista Categoria B	1

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Cargo	Número de vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	4

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

Cargo	Número de vagas
Vigia	3

ANEXO II
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Número de vagas	Carga horária semanal
Coordenador do Controle Interno	1	Dedicação Exclusiva
Secretario Geral	1	
Coordenador do Controle Interno	1	
Diretor de Assuntos Legislativo	1	
Diretor de Orçamento e Finanças	1	
Chefe de Gabinete da Presidencia	1	
Chefe de Serimonial	1	
Assessor de Imprensa	1	

Assessor da Mesa Diretora	1	
Assessor Parlamentar	10	

ANEXO III
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Funções Gratificadas
(exclusiva para ocupantes de cargos efetivos)

Funções	Nível	Número de vagas
Assistência de Comissões	**FG-1**	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	**FG-1**	1
Membro da Comissão Permanente de Licitação	**FG-2**	2
Encarregadoria do Almoxarifado	**FG-2**	1
Encarregadoria de Serviços Gerais	**FG-2**	1

ANEXO IV
DAS REPRESENTAÇÕES
(exclusiva para ocupantes de cargos em comissão)

Representações	Nível	Número de vagas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	**RP-1**	1
Membro da Comissão Permanente de Licitação	**RP-2**	2

ANEXO V
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos

Cargos de Provimento Efetivo

Cargo:	**Agente Legislativo**
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Ambiente de trabalho:	Preferencialmente interno
Atribuições:	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.
Escolaridade mínima:	Ensino médio completo
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação administrativa e história do Município
Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

Cargo:	**Auxiliar Legislativo**
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Ambiente de trabalho:	Preferencialmente interno
Atribuições:	a) Digitar documentos simples; b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança; c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal; e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Legislativo; f) Operar arquivos e fichários; g) Redigir atos administrativos simples; h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal; i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais; j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados; k) Executar outras tarefas correlatas.
Escolaridade mínima:	Ensino fundamental completo
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação administrativa e história do Município
Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

Cargo:	**Arquivador**
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Ambiente de trabalho:	Preferencialmente interno
Atribuições:	a) Organização de documentos e informações; b) Manutenção da ordem de arquivamento dos documentos do Poder Legislativo; c) Orientação e auxílio aos usuários na recuperação de dados e informações; d) Disponibilização de fonte de dados para usuários; e) Providenciar a aquisição de material e incorporam material ao acervo. f) Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. g) Prestar serviço de comutação; h) Alimentar base de dados; i) Elaborar estatísticas dos conteúdos arquivados; j) Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; k) Executar outras tarefas relacionadas com o cargo.
Escolaridade mínima:	Ensino médio completo
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento de regras de arquivo documental

Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

Cargo:	**Técnico de Controle**
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Ambiente de trabalho:	Preferencialmente interno
Atribuições:	a) Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; c) Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; f) Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; g) Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente; h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; i) Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos; j) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; k) Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais; l) Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; m) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo; n) Digitar documentos próprios da Controladoria; o) Redigir correspondências internas e externas; p) Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela autoridade superior.
Escolaridade mínima:	Ensino médio completo
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas. Noções de informática.
Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

Cargo:	**Motorista Categoria B**
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Ambiente de trabalho:	Preferencialmente interno
Atribuições:	a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; d) Executar atribuições correlatas.
Escolaridade mínima:	Ensino médio completo
Outros requisitos para provimento:	Código Nacional de Trânsito Habilitação categoria B
Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

Cargo:	**Auxiliar de Gerais de Serviço**
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Ambiente de trabalho:	Preferencialmente interno
Atribuições:	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.
Escolaridade mínima:	Ensino fundamental completo
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas compatíveis com o esforço exigido
Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

Cargo:	**Vigia**
Jornada de Trabalho:	12 (doze) horas da trabalhadas para cada 36 (trinta e seis) horas de descanso.
Ambiente de trabalho:	Ambiente interno e externo
Atribuições:	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.
Escolaridade mínima:	Ensino fundamental completo
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.
Forma de provimento:	Aprovação em concurso público

ANEXO VI
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela de Vencimentos

Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Padrão de Cargo	Referência / Nível	A	B	C	D	E
Agente Legislativo	1	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
		II	945,43	973,79	1.003,00	1.033,09	1.064,08

Arquivador	1	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
		II	945,43	973,79	1.003,00	1.033,09	1.064,08
Técnico de Controle	1	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
		II	945,43	973,79	1.003,00	1.033,09	1.064,08
Motorista Categoria B	1	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
		II	945,43	973,79	1.003,00	1.033,09	1.064,08
Auxiliar Legislativo	2	I	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86
		II	827,25	852,07	877,63	903,96	931,08
Auxiliar de Serviços Gerais	3	I	650,00	669,50	689,59	710,28	731,59
		II	768,17	791,22	814,96	839,41	864,59
Vigia	3	I	650,00	669,50	689,59	710,28	731,59
		II	768,17	791,22	814,96	839,41	864,59

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Nível	Vencimento (R$)
Coordenador do Controle Interno	**CC-1**	2.000,00
Secretario Geral	**CC-1**	2.000,00
Diretor Administrativo	**CC-2**	1.200,00
Diretor de Assuntos Legislativo	**CC-2**	1.200,00
Diretor de Orçamento e Finanças	**CC-2**	1.200,00
Chefe do Gabinete da Presidência	**CC-3**	900,00
Chefe de Cerimonial	**CC-3**	900,00
Assessor de Imprensa	**CC-3**	900,00
Assessor da Mesa Diretora	**CC-4**	800,00
Assessor Parlamentar	**CC-4**	800,00

Funções Gratificadas

Funções	Nível	Valor da Função
Assistência de Comissões	**FG-1**	200,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	**FG-1**	200,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	**FG-2**	150,00
Encarregadoria do Almoxarifado	**FG-2**	150,00
Encarregadoria de Serviços Gerais	**FG-2**	150,00

Representações

Representações	Nível	Valor da Representação
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	**RP-1**	200,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	**RP-2**	150,00

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:E7A8F234

