SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 08 de Abril de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO II | Nº 0396

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0092/2011 DE 28 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **MARIANA CLAUDIA LOPES ROCHA**, matrícula n.º **112.224-1**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 30 (trinta) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 28 de março de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 1087/2011 de 15 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:1C51FE0E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0069/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **DAMIANA TEIXEIRA NOGUEIRA**, matrícula n.º **111.084-0**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 24 de fevereiro de 2011, e concedido a partir de 24 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:A4F6D300

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0068/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **JOÃO BATISTA GONÇALVES DINIZ**, matrícula n.º **111.081-6**, ocupante do cargo de **MESTRE DE OBRAS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transporte e Agricultura**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2007/2010**, completado em 30 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 30 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:83710DCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0062/2011 DE 03 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 § 2.º da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **MICHELI PEREIRA DA SILVA**, matrícula n.º **112.186-3**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I,** lotado (a) no **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos,** 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **2004/2009**, completado em 29 de março de 2009, e concedido em 03 (três) períodos de 30 (trinta) dias cada, conforme abaixo:

-1.º período - 30 (trinta) dias a partir de 14/02/2011.
-2.º período - 30 (trinta) dias a partir de 01/03/2012.
-3.º período - 30 (trinta) dias a partir de 01/03/2013.

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

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

Conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 0479/2011 de 03 de fevereiro de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:C3BB5BC4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0070/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **FÁTIMA SUELI SOARES PINTO**, matrícula n.º **111.083-2**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 24 de fevereiro de 2011, e concedido a partir de 24 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:567B9DA5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0071/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **RENATA BEATRIZ DINIZ NEVES GONÇALVES**, matrícula n.º **112.097-2,** ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos,** 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 5.º (quinto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 18 de fevereiro 2011, e concedido a partir de 18 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E76D269A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0072/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **AMARILDO SALGADO MARTINS**, matrícula n.º **111.410-7,** ocupante do cargo de **MOTORISTA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde,** 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 2.º (segundo) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 01 de março 2011, e concedido a partir de 01 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E0091597

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0074/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **MARINA DA CRUZ BADIA**, matrícula n.º **111.080-6**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 16 de fevereiro de 2011, e concedido a partir de 16 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:B770718B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0075/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **RAFAELA BARBOSA RIBEIRO**, matrícula n.º **111.251-5**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 4.º (quarto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2004/2007**, completado em 01 de novembro de 2007, e concedido a partir de 01 de novembro de 2007 e 5% (cinco por cento) pelo seu 5.º (quinto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2007/2010**, completado em 31 de outubro de 2010 e concedido a partir de 31 de outubro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:55396B1F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0078/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 5.º § Único da Lei n.º 276 de 02/06/2003 (Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta Municipal de Areal), ao (a) servidor (a) **SEBASTIÃO GASPAR DE MATOS FILHO,** matrícula n.º **111.290-3**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transporte e Agricultura,** a Progressão Funcional como **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Referência Nível **"2" (dois)**, Grupo **"I"**, referente ao período **2004/2011**, completado em 17 de janeiro de 2011, e concedido a partir de 17 de janeiro de 2011, conforme despacho exarado pelo Secretário de Administração no Processo n.º 1021/2011 de 04 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:6D7429B5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0079/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **NEIVA CAETANO DE CARVALHO**, matrícula n.º **111.213-5**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **2005/2010**, completado em 07 de junho de 2010, e concedido a partir de 16 de março de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 0285/2011 de 27 de janeiro de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração, no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:ADE39C20

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0082/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **LUCIENE BARBOSA CORTÁSIO**, matrícula n.º **112.047-7**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 180 (cento e oitenta) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente aos períodos **2000/2005 e 2005/2010**, completados em 27 de janeiro de 2005 e 26 de janeiro de 2010, e concedidos a partir de 21 de março de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 0824/2011 de 23 de fevereiro de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração, no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:D7FB2748

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0083/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **ESMAEL MEDINA MACHADO**, matrícula n.º **111.094-9**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Administração**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **1998/2003**, completado em 12 de março de 2003, e concedido a partir de 14 de abril de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 1059/2011 de 15 de março de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração, no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:A3874AED

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0085/2011 DE 22 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **ADRIANA BRITO ROCHA**, matrícula n.º **112.118-6,** ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos,** 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 5.º (quinto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 22 de março 2011, e concedido a partir de 22 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:32AFD012

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0087/2011 DE 22 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **CIRO DE OLIVEIRA DRESSLER**, matrícula n.º **111.489-1**, ocupante do cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 60 (sessenta) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 16 de março de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 1035/2011 de 10 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:82069729

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0090/2011 DE 23 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **HELENA SANTOS MODESTO ONORIO**, matrícula n.º **111.045-2**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 03 de março de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 0958/2011 de 02 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:BD228673

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0091/2011 DE 28 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **ANGELI CHIARELLI COUTINHO FONTAINE**, matrícula n.º **111.182-2**, ocupante do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 30 (trinta) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 25 de março de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 1085/2011 de 15 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:C96D3EE7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0093/2011 DE 28 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **NOELMA WINTER NOEL PIRES**, matrícula n.º **111.474-3**, ocupante do cargo de **MERENDEIRA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 30 (trinta) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 27 de março de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 1086/2011 de 15 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:963A74F1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0076/2011 DE 15 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **MARCOS ANDRÉ LIMA NOGUEIRA**, matrícula n.º **111.008-0**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Administração**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **2004/2009**, completado em 19 de janeiro de 2009, e concedido a partir de 01 de abril de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 0121/2011 de 18 de janeiro de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração, no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:8564390D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0089/2011 DE 23 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 16 § Único da Lei n.º 148 de 30/12/1997 (Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal), ao (a) servidor (a) **ADRIANA BRITO ROCHA,** matrícula n.º **112.118-6**,

ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, a Progressão Funcional como **PROFESSOR DOCENTE I**, Referência Nível **"8" (oito)** Classe **"E"**, referente ao período **2006/2011**, completado em 22 de março de 2011, e concedido a partir de 22 de março de 2011, conforme despacho exarado no Processo n.º 1158/2011 de 18 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:644ADAC4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0088/2011 DE 22 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 16 § Único da Lei n.º 148 de 30/12/1997 (Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal), ao (a) servidor (a) **VILMA DOS SANTOS TELLES,** matrícula n.º **112.223-3**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, a Progressão Funcional como **PROFESSOR DOCENTE I**, Referência Nível **"2" (dois)** Classe **"A"**, referente ao período **2006/2011**, completado em 14 de março de 2011, e concedido a partir de 14 de março de 2011, conforme despacho exarado no Processo n.º 1108/2011 de 17 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:9ADE5F4E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0086/2011 DE 22 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 § 2.º da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **ROZENI DE MEDEIROS BARBOSA**, matrícula n.º **111.195-5**, ocupante do cargo de **TELEFONISTA,** lotado (a) no **Secretaria Municipal de Administração,** 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **2005/2010**, completado em 29 de maio de 2010, e concedido em 03 (três) períodos de 30 (trinta) dias cada, conforme abaixo:

-1.º período - 30 (trinta) dias a partir de 01/07/2011.
-2.º período - 30 (trinta) dias a partir de 02/01/2012.
-3.º período - 30 (trinta) dias a partir de 02/07/2012.

Conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 1094/2011 de 16 de março de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:30DBCFD0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0084/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **SANDRA MARIA DIAS**, matrícula n.º **112.027-9**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **1990/1995**, completado em 16 de maio de 1995, e concedido a partir de 02 de maio de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 1088/2011 de 15 de março de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração, no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:86A6B8B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0081/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 143 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **AUGUSTO FREDERICO BURLE NETO**, matrícula n.º **112.143-3**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE II**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao período **2004/2009**, completado em 23 de fevereiro de 2009, e concedido a partir de 01 de março de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 0484/2011 de 03 de fevereiro de 2011, e despacho exarado pelo Secretário de Administração, no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:0824638A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0080/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do

Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **ANA BEATRIZ DE ARAÚJO NOVAIS SANTOS**, matrícula n.º **112.142-5,** ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE II**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos,** 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 3.º (terceiro) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 02 de março 2011, e concedido a partir de 02 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:00769BF9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0077/2011 DE 18 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 16 § Único da Lei n.º 148 de 30/12/1997 (Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal), ao (a) servidor (a) **MARIA CAROLINA JOSÉ DA SILVA NUNES,** matrícula n.º **123.001-0**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, a Progressão Funcional como **PROFESSOR DOCENTE I**, Referência Nível **"7" (sete)** Classe **"B"**, referente ao período **2005/2010**, completado em 12 de fevereiro de 2010, e concedido a partir de 12 de fevereiro de 2010, conforme despacho exarado no Processo n.º 1057/2011 de 14 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:B46215E4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0073/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **ROSANE FAGUNDES**, matrícula n.º **111.077-5**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 15 de fevereiro de 2011, e concedido a partir de 15 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:B78ABEFA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0066/2011 DE 11 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 16 § Único da Lei n.º 148 de 30/12/1997 (Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal), ao (a) servidor (a) **ALESSANDRA NETO DE PÁDUA,** matrícula n.º **112.054-2**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, a Progressão Funcional como **PROFESSOR DOCENTE I**, Referência Nível **"8" (oito)** Classe **"D"**, referente ao período **2005/2010**, completado em 18 de março de 2010, e concedido a partir de 18 de março de 2010, conforme despacho exarado no Processo n.º 0633/2011 de 11 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:C8B3200B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0064/2011 DE 11 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **PAULO GERSON DOS REIS PAIVA**, matrícula n.º **111.090-7**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transporte e Agricultura**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 11 de março de 2011, e concedido a partir de 11 de março de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:4927AC86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0063/2011 DE 03 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 17 da Lei n.º 148 de 30/12/1997 (Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal) com nova redação dada pelo Art. 1.º da Lei n.º 202 de 27/03/2000 alterado pelo Art. 6.º da Lei n.º 585 de 10/12/2009, ao (a) servidor (a) **ILCINÉIA DO NASCIMENTO SANTOS**, matrícula n.º **112.076-6**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, a **MUDANÇA DE CLASSE**, onde fica o (a)

requerente posicionado (a) na Classe **"E"**, Referência Nível **"8" (oito)**, a partir de 16 de fevereiro de 2011, conforme despacho exarado no Processo n.º 0725/2011 de 16 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:51880980

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0065/2011 DE 11 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 5.º § Único da Lei n.º 276 de 02/06/2003 (Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta Municipal de Areal), ao (a) servidor (a) **ROBERTO DUARTE DE OLIVEIRA,** matrícula n.º **111.255-7**, ocupante do cargo de **ODONTÓLOGO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde,** a Progressão Funcional como **ODONTÓLOGO**, Referência Nível **"4" (quatro)**, Grupo **"VI"**, referente ao período **2006/2011**, completado em 27 de janeiro de 2011, e concedido a partir de 27 de janeiro de 2011, conforme despacho exarado pelo Secretário de Administração no Processo n.º 0680/2011 de 15 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:82A8724E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0067/2011 DE 14 DE MARÇO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 5.º § Único da Lei n.º 276 de 02/06/2003 (Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta Municipal de Areal), ao (a) servidor (a) **RAFAELA BARBOSA RIBEIRO,** matrícula n.º **111.251-5**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde,** a Progressão Funcional como **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, Referência Nível **"4" (quatro)**, Grupo **"III"**, referente ao período **2005/2010**, completado em 31 de outubro de 2010, e concedido a partir de 31 de outubro de 2010, conforme despacho exarado pelo Secretário de Administração no Processo n.º 0635/2011 de 11 de fevereiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:3BB9F9CA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 2055-11 = SEPARA PRÉ-ESCOLAR MUN. DA CRECHE E. ANNA MARY M. DE CARVALHO

Decreto nº 2055, de 16 de março de 2011.

" Separa o Pré-Escolar Municipal dá Creche Escola Anna Mary Mussi de Carvalho".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica separado o Pré-Escolar, criado pelo Decreto nº 581/92 da Creche Escola Anna Mary Mussi de Carvalho, que passará a funcionar na rua Constâncio Monnerat, 45 – sobrado, centro do 2º distrito do Município de Duas Barras.

Art. 2º - A Creche Escola Anna Mary Mussi de Carvalho, passa a denominar-se Creche Anna Mary Mussi de Carvalho.

Art. 3º - O Pré-Escolar mencionado no art. 1º deste Decreto, será denominado através de lei específica.

Art. 4º - Este Decreto em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 16 de março de 2011.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

* republicado por incorreção *

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:A69E2DBB

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 009-11

A Prefeitura tendo em vista sua classificação em Concurso Público realizado por esta Prefeitura em 18 de abril de 2010, homologado através da portaria n 079/10, convoca os candidatos abaixo r elacionados em ordem de classificação, a comparecerem no Departamento de Pessoal desta Prefeitura,munido(a) de cópias autenticadas dos seguintes documentos:
(X) 2 retratos 3X4
(X) Carteira de Identidade
(X) CPF
(X) Título de Eleitor
(X) Certidão de Nascimento ou Casamento
(X) Certidão dos dependentes c/ carteira de vacinação dos menores de 14 anos
(X) Atestado de saúde (emitido pela junta Médica Municipal)
(X) Diploma de aptidão para a função/atestado de escolaridade
(X) PIS/PASEP (quando tiver)
O prazo para a apresentação dos referidos documentos se esgota no dia 15 / 04/2.011, sendo considerado desistente o candidato que não puder comparecer e desclassificado aquele que não apresentar os comprovantes requeridos.

SONIA AMELIA DUGIN P. ARAÚJO
Secretária de Governo

Categorias:

Docente 1 /História
Vaga: Município de Duas Barras

Class.InscriçãoCandidato
04°731.005-6Mariana Cardoso de Souza

Docente 1 /Matemática
Vaga: Município de Duas Barras

Class. InscriçãoCandidato
13°730.359-9 Josianne Soares de Souza da Silveira

Docente 1 /Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras

Class. InscriçãoCandidato
8° 730.885-0 Daiane Moraes de Abreu

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:7B7B5D3A

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
DELIBERAÇÃO COMAS 01/2011

COMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Engº Paulo de Frontin - RJ
Engenheiro Paulo de Frontin, 31 de março de 2011.

Deliberação COMAS 001 /2011

O Conselho Municipal de Assistência Social de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº. 513/07, em reunião ocorrida em 31 de março do corrente ano, conforme Ata de n° 129,

Delibera:

Art. 1º - Aprovar, por unanimidade, a Prestação de Contas do IGD – Índice de Gestão Descentralizada relativo ao ano de 2009, conforme já estabelecido na Deliberação COMAS 003/2009.

Art. 2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO CÉSAR DA SILVA SERENO
Presidente

Publicado por:
Andrea Cristina Seabra de Lima
Código Identificador:13D55400

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.477 DE 04 DE MARÇO DE 2011.

EMENTA: **"***Autoriza o Poder Executivo a efetuar o Termo de Permissão de Uso e dá outras providências***".**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, aprova e eu sanciono a sequinte:

LEI MUNICIPAL:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a outorgar instrumento de Termo de Permissão de Uso de Bem Público à Empresa DDST-Indústria e Comércio de Peças e Acessórios Ltda., para instalar-se no Complexo Industrial Heroltthildes Victorino de Carvalho.
I – O cedente institui em favor da beneficiária, a Permissão de Uso de Bem Público, designada como a área 06 A, com 600m², conforme consta da planta de situação do Complexo Industrial Heroltthildes Victorino de Carvalho.
II – Fica o Poder Executivo autorizado a lavrar Termo de Permissão de Uso da respectiva área nos termos da presente Lei, combinado com o art. 108 e seus incisos da Lei Orgânica Municipal.
Artigo 2º – O instrumento Permissionário obedecerá aos normativos constantes da Lei Municipal nº 899 de 06 de setembro de 2002, o que descumprido pela Concessionária, importará em sua imediata revogação.

Artigo 3º– O prazo do Termo de Permissão de Uso do Bem Público será de 05(cinco) anos, com geração mínima de 05 (cinco) empregos, nos termos do Inciso I, do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.288 de 27 de junho de 2008.
Parágrafo Único - Para efeito de prova da geração de empregos prevista no caput, deverá a Permissionária encaminhar anualmente ao Chefe do Executivo, até o dia 15 de março, cópia da Relação Anual de Informações Sociais –RAIS, acompanhada dos comprovantes de residência dos empregados.
Artigo 4º – Fica o Poder Executivo autorizado a lavrar Termo de Permissão de Uso da respectiva área nos termos da presente Lei, combinado com o art. 108 e seus incisos da Lei Orgânica Municipal.
Parágrafo Único - Ocorrendo a hipótese de ampliação do número de empregos, será assinado Termo Aditivo ao Contrato de Termo de Permissão de Uso, que permitirá a Permissionária a progressão contida no artigo 2º, parágrafo, da Lei Municipal nº 899/2002, com nova redação introduzida pela Lei Municipal nº 945/2003.

Artigo 5º – A presente Autorização Legislativa dar-se-á em cumprimento do Artigo 11 da Lei Municipal nº 899 de 06 de setembro de 200-2.

Artigo 6º – Os incentivos concedidos pelo Município não enquadram-se em renúncia de receita nos moldes do Artigo 14 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, face a contrapartida de real desenvolvimento, crescimento e geração de empregos que certamente acautelará o aumento na arrecadação de novos tributos diretos e indiretos.

Artigo 7º – O Município celebra o Termo de Permissão de Uso do Bem Público, em área de seu domínio, nos termos da escritura pública de desapropriação indireta, lavrada no Livro 49, fls. 50 a 57, Ato nº 49 de 04/04/2002, o imóvel objeto da matrícula 3007, do Livro 2J, fls.007, devidamente registrada no referido Livro, sob o nº 3-3007, ambos do Ofício único da Comarca de Mendes/RJ.

Artigo 8º – Acompanha o presente, para os devidos efeitos de direito, Contrato Administrativo, do Instrumento de Permissão.

Artigo 9º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 950 de 08 de agosto de 2003.

Prefeitura Municipal de Mendes, 04 de março de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:1C839567

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 036 DE 31 DE MARÇO DE 2011.

EMENTA: Substitui Entidades do Conselho Municipal de Saúde de Mendes, e dá outras providencias.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

Considerando, o disposto no Art. 6º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Mendes, Gestão 2010/2010, aprovado através da Deliberação Nº 002/2010 de 15 de julho de 2010;

Considerando, que os representantes da Associação de Moradores e Amigos do Bairro de Morsing ausentaram-se por mais de três reuniões consecutivas, injustificadamente;

Considerando, que os representantes da O.S.C.I.P. Bethel expressaram decisão de deixar de participar do referido Conselho;

Considerando, a eleição das Entidades e Instituições Suplentes realizada na Plenária de Entidades e Instituições para a Eleição de Entidades Suplentes do Conselho Municipal de Saúde de Mendes, ocorrida no dia 01 de Março de 2011, às 18:00hs, no auditório do SENAI/Mendes;

Considerando, Memorando nº 077/2011, da Secretaria Municipal de Saúde.

DECRETA:

Art 1º - Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Saúde de Mendes, Gestão 2010/2014, representando o Segmento dos Usuários, os seguintes membros:
I - Centro Espírita Vicente de Paulo
Representante Titular – Denise Caldeira Pinto
Representante Suplente – Eliete Moraes Gomes Carvalho.

II - Grupo da Maioridade Novos Caminhos
Representante Titular – Linea da Silva Rocha Gomes
Representante Suplente – Acy Ferreira Borges.

Art 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de março de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Afixe-se, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Mendes/RJ, 31 de Março de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:622DD709

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 051/2011 DE 04 DE ABRIL DE 2011.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO, aos termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 1.344 de 30 de janeiro de 2009, que alterou dispositivos das Leis nº. 857/2001 e 1.002/2004 que normatiza o Organograma Administrativo;

CONSIDERANDO, finalmente, a adequação legal dos diversos setores e Órgãos Públicos.

CONSIDERANDO, Processo Administrativo nº 1363/2011, da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR, a Srª. Eduarda Pinto de Souza, para o cargo comissionado, de Assistente de Turismo, da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**,** retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2011, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Mendes, 04 de abril de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:5ADBD8E8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 050/2011 DE 01 DE ABRIL DE 2011.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO, aos termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 1.344 de 30 de janeiro de 2009, que alterou dispositivos das Leis nº. 857/2001 e 1.002/2004 que normatiza o Organograma Administrativo;

CONSIDERANDO, finalmente, a adequação legal dos diversos setores e Órgãos Públicos;

CONSIDERANDO, o Processo Administrativo nº 2642/2011, Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR, a pedido, a partir desta data, o Sr. Jonesi de Souza Canabarro, do cargo comissionado da Divisão de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Mendes, 01 de abril de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:251A78ED

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 035 DE 28 DE MARÇO DE 2011.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1°. Fica prorrogado até o dia 28 de abril de 2011, o prazo para pagamento da COTA ÚNICA e 1ª COTA, do IPTU.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, todavia, surtindo os seus efeitos com afixação, nos termos do norteamento autorizativo da Lei Orgânica Municipal –LOM, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Mendes-RJ, 28 de março de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:F30449A3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 052/2011 DE 04 DE ABRIL DE 2011.

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO, a necessidade de ser efetuar a substituição da Srª. Márcia Nascimento Moraes Santos, Matrícula nº 2675, por motivo de férias.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº. 1.469, de 10 de janeiro de 2011, em especial, Capítulo IV, os art. 53 e art.55.

CONSIDERANDO, Processo Administrativo nº 2681/2011, da Comissão Permanente de Licitações.

RESOLVE:

Art. 1° - Designar, a Srª. Vivian Brum Pontes, matrícula nº 3062, para responder, interinamente, pela Divisão de Licitação, pelo período de 01 de abril a 30 de abril de 2011.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**,** retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2011, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Mendes, 04 de abril de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:4D50793F

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 001/2011.

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO BEM PÚBLICO que, entre si fazem o MUNICÍPIO DE MENDES e o Permissionário.

O MUNICÍPIO DE MENDES, inscrito no CNPJ sob o nº 28.580.694/0001-00 com sede na Avenida Júlio Braga, nº 86 – Centro, doravante denominado Concedente, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal Rogério Riente , residente nesta Cidade, portador da Cédula de Identidade nº 05819133-9 e do CPF/MF nº 768.586.937-34, de um lado e, de outro Empresa DDST-Indústria e Comércio de Peças e Acessórios Ltda, inscrita no CNPJ nº 12.959.066/0001-92, com sede na Rua Dr. Jayme Sicilano, nº 923, Anexo-Centro, Mendes –RJ, Cep 26700-00, representado neste ato seu bastante Procurador o Sr. DIOGO LEÔNCIO PINTO, brasileiro, solteiro, empresário, inscrita no CPF nº 133.573.077-07 e identidade nº 22.526.955-4 SSP/RJ, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO BEM PÚBLICO, autorizado pela Lei Municipal nº 1.477 de 04 de março de 2011, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
A Concedente, através deste instrumento, promove a favor do PERMISSIONÁRIO, Termo de Permissão de Uso, designada como a área 06 A, com 600m², conforme consta da planta de situação do Complexo Herothildes de carvalho, obedecendo às seguintes características:
Calculada analiticamente, acha-se assinalada na planta de situação, a área 06 A, com 600m², cuja original encontra-se arquivado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação da Prefeitura Municipal de Mendes.

CLÁUSULA
SEGUNDA
O presente Termo de Permissão de Uso de Bem Público, instituída nos termos do Artigo 107 da lei Orgânica do Município, tem como finalidade a fabricação de peças e acessórios para o sistema motor de veículos automotores e comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores.

PARÀGRAFO ÚNICO
O Permissionário tem o prazo de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 06(seis) meses, a contar da assinatura do presente, para implantar o empreendimento e findo este prazo,

caso não se cumpra esta condição, a área reverterá ao patrimônio da CONCEDENTE, perdendo o Permissionário, sem qualquer direito a indenizações, todas as benfeitorias que porventura tenha realizado, inclusive direito de retenção.

CLÁUSULA TERCEIRA
O Permissionário compromete-se, no início de suas atividades, a geração de mínima de 05(cinco) empregos, condição esta que deverá ser mantida até o prazo final da Permissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O não atendimento ao disposto na cláusula acima, acarretará o cancelamento da Permissão, adotando-se, no caso o mesmo critério estabelecido in fine, da cláusula segunda.

CLÁUSULA QUARTA
O prazo do Termo de Permissão de Uso do Bem Público será de 05(cinco) anos, ocorrendo à hipótese de ampliação do número de empregos, será assinado Termo Aditivo ao Contrato de Permissão de Uso, que permitirá a Permissionária a progressão contida no artigo 2º, parágrafo, da Lei Municipal nº 899/2002, com nova redação introduzida pela Lei Municipal nº 945/2003.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Termo de Permissão de Uso do Bem Público vincular-se-á à atividade institucional da empresa, constituindo o desvio de finalidade causa necessária de extinção, independentemente de qualquer outra, perdendo o PERMISSIONÁRIO, sem qualquer direito a indenizações, todas as benfeitorias que porventura tenha realizado, inclusive direito de retenção.

CLÁUSULA QUINTA
A construção ou benfeitoria realizada no imóvel incorpora-se a este, tornando-se propriedade pública, sem direito à retenção ou indenizações, nos moldes do Código Civil Brasileiro.

PARÁGRAFO ÚNICO- Incumbe ao empreendedor manter o imóvel em condições adequadas à sua destinação, assim devendo restituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA:
Fica inexigível a licitação inerente o presente Termo de Permissão de Uso do Bem Público, nos termos do Processo nº 1360/2011.

CLÁUSULA SÉTIMA:
O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Termo de Permissão de Uso do Bem Público, é o da Comarca de Mendes, Estado do Rio de Janeiro.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos e legais efeitos.

Mendes, 23 de abril de 2011. .

Concedente
ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

EMPRESA DDST- INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA
Concessionário
DIOGO LEÔNCIO PINTO
sócio/Gerente

TESTEMUNHAS:

1 –
Registro Geral nº
CPF/MF nº

2 –
Registro Geral nº
CPF/MF nº

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:3709C1EB

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 210/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear a servidora estatutária **ANDRÉA SILVEIRA DUTRA**, matrícula nº 10/693.784-5, Professor Classe 2/Nível 2, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Educação Infantil, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:F5B70AD6

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 01/0819/11
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL.
Em atendimento ao disposto na Lei 11.947/2009 e Resolução FNDE/CD nº 38/2009, através do presente ato, estamos realizando Chamamento Público para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, que será realizado dia 15/04/2011 às 10:00 horas, rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº 120 – Centro – Mesquita – RJ.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados na CPL, localizada à Rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº. 120 - Centro - Mesquita, a partir de 08/04/2011 e poderá ser retirado mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, a entrega de requerimento em papel timbrado e 1 (uma) resma de papel A4. Em caso de pessoa física será necessário a apresentação do CPF (Cartão de Pessoa Física) e 1 (uma) resma de papel A4, na Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado.

ANA MARIA LEMOS TEIXEIRA
Presidente da CPL
Mat. 60/002.442

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:FF37653A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 209/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear **LUANA GOMES DE OLIVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Educação Integral, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:5ADEAF96

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 201/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear o servidor estatutário **FELIPE DA SILVA CARNEIRO**, matrícula nº10/003.366-9, Secretário Escolar, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Protocolo, símbolo CC-3, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:5AC62406

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 198/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar **CARLOS VINICIUS FERREIRA DE SOUZA**, do cargo em comissão de Chefe de Protocolo, símbolo CC-3, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:D661DA46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 197/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Exonerar **ALESSANDRO RANAURO CAVALCANTI**, do cargo em comissão de Gerente de Programa e Arte Visual, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:F058250B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 199/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear **ALESSANDRO RANAURO CAVALCANTI**, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Manutenção Técnica de Informática, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:052EDFA5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 204/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear a servidora estatutária **LUCIANA FERREIRA MELLO SILVA**, matrícula nº 10/694.478-7, Professor Classe 2/Nível 2, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:B9399701

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 200/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear o servidor estatutário **CARLOS VINICIUS FERREIRA DE SOUZA**, matrícula nº13/005.904-8, Agente Administrativo, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Prestação de Contas do Almoxarifado, símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:7F9F1674

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 202/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear **RITA DE CÁSSIA CARDOSO**, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Educação, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3D35D125

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 203/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear **DANIELE MENDONÇA DELGADO**, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Planejamento e Compras, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:43062469

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 206/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear a servidora estatutária **ELISÂNGELA BERNARDES DO NASCIMENTO**, matrícula nº10/694.145-1, Professor Classe 2/Nível 2, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Educação de Jovens e Adultos, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:09FC017D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 205/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o servidor estatutário **FÁBIO BERNANRDO DE BASTO**, matrícula nº 10/002.860-6, Professor I/Educação Física, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Anos Finais do Ensino Fundamental, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.
ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:986EA50D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 207/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear **SIMONE SOUZA DOS SANTOS**, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Alimentação Escolar, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:7DA6F5BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 208/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Nomear a servidora estatutária **ANA LÚCIA GOMES DE SOUZA**, matrícula nº 13/006.432-7, Professor II, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Assuntos Educacionais, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3ACF2C39

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº1.047-11 = CRIA ESTRUTURA DA CAMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.047 DE 21MARÇO DE 2011.

CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DUAS BARRAS, FIXA VENCIMENTOS DOS CARGOS E SALÁRIOS DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

0 Prefeito Municipal de Duas Barras, RJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigos 11, XI, 35, II, 36 I, todos da Lei Orgânica Municipal, Art, 37, X e Art. 39 da Constituição Federal , FAÇO SABER que, por iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores aprovada pelo Plenário, eu sanciono e promulgo a seguinte:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Duas Barras, bem como, os vencimentos e salários dos servidores efetivos e os detentores de cargos comissionados observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2° - A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Duas Barras.

Art. 3° - Fica assim constituída a organização do pessoal do Poder Legislativo do Município de Duas Barras:
I - Quadro Permanente de Cargos;
II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.
§ 1° - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.
§ 2° - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4° - Para os efeitos desta Lei considera-se:
I - Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;
II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;
III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;
IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;
V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;
VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;
VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

Art. 5° - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.
Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

Art. 6º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Parágrafo Único - A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.

Art. 7º - O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.
Parágrafo único - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de Designação firmada pelo Presidente da Casa legislativa.

Art. 8º - As funções gratificadas de que trata o art. 11 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 - O provimento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

Art. 11 – Os cargos em comissão serão providos por ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal e conter obrigatoriamente as seguintes indicações:
I – nome completo;
II – denominação do cargo que será provido;
III – fundamento legal, bem como o padrão de vencimento do cargo.

Art. 12 - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

CAPITULO III
DA LOTAÇÃO

Art. 13 – Para efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 14 – O plano de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras será estabelecido por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 – A Secretaria Geral estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara Municipal, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.
§1º - Partindo das conclusões do estudo, a Secretaria Geral poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.
§2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo e/ou comissionado convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, em serviços administrativos extras por solicitação da Presidência, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de Gratificação de Apoio Parlamentar ou Gratificação de Apoio aos Serviços Administrativos.
Parágrafo único - O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no *caput*, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.

Art. 17 – A gratificação de apoio parlamentar ou a Gratificação de Apoio aos Serviços Administrativos não poderá exceder a 50% (cinqüenta por cento) do padrão de vencimentos do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 18 - A Gratificação de Apoio Parlamentar ou de Apoio aos Serviços Administrativos de que trata os artigos 9 e 10 desta Lei não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

CAPÍTULO V
DO TREINAMENTO

Art. 19 - A Administração da Câmara Municipal de Duas Barras promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 20 - Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 21 - O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:
I - treinamento estratégico: visa atender necessidade especificas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;
II - treinamento integrado: visam à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;
III - treinamento gerencial: visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

Art. 22 – Os cargos de chefias, direção e assessoramento de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:
I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e a execução dos programas propostos;
II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III – desempenhando dentro dos programas de treinamento, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;
IV – submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 23 – A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Duas Barras.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 24 - As referências constituem a linha de promoção por antigüidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As referências são designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”.

Art. 25 - Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na referência “A” e a ela retorna quando vago.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 26 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.
Art. 27 - Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 28 - As promoções horizontais far-se-ão a cada qüinqüênio, e será requisito para concorrer à mesma, ter o Servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Art. 29 - O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:
I - cinco anos para a referência “B”;
II - cinco anos para a referência “C”;
III - cinco anos para a referência “D”;
IV - cinco anos para a referência “E”.
V – cinco anos para a referência “F”.
VI – cinco anos para a referência “G”.
Parágrafo único - As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculados em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:

REFERÊNCIA	PERCENTUAL
A	00%
B	10%
C	15%
D	20%
E	30%
F	35%
G	40%

Art. 30 - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:
I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
II - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 31 – A promoção será regulamentada por resolução expedida pela Mesa
Diretora da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 32 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras é fixado em 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 33 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.
Parágrafo único - No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

SEÇÃO I
DAS FÉRIAS

Art. 34 - Os servidores efetivos e/ou comissionados gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim organizada pelo Diretor da Divisão Administrativa.
§1º - As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.
§2º - As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.
§3º - Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.
§4º - A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º - O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago no mês anterior às férias

Art. 35 - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.
Parágrafo Único: O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato ao órgão competente da Divisão Administrativa, sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 36 - Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Duas Barras.

SEÇÃO II
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 37 - É devido ao servidor efetivo ou detentor de cargos comissionados o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.
§1º - Compõem a base de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário, as horas extras, os adicionais noturnos e de insalubridade, bem como, as gratificações adicionais.
§2º - Caso o servidor efetivo ou detentor de cargo comissionado possua mais de 15 (quinze) faltas não justificadas em um mês de trabalho, perderá o direito ao 1/12 (um doze avos) relativo àquele mês.
§3º - É facultado ao servidor efetivo ou detentor de cargo comissionado requerer o pagamento antecipado do 13º (décimo terceiro) salário por ocasião de suas férias e/ou data de nascimento, cabendo ao órgão superior responsável exercer a discricionariedade da oportunidade e conveniência da administração na respectiva concessão.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 38 - A Câmara Municipal de Duas Barras, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade terá a seguinte organização administrativa:
I – Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;
II – Unidades de Assessoramento Superior: Procuradoria Jurídica, Controladoria Interna e Assessoria Política;
III – Órgão de Direção Executiva: Secretaria Geral da Presidência, Secretário Geral;
IV – Unidades de Apoio Administrativo Financeiro: Divisão Administrativa e Divisão Contábil;
V – Unidades de Apoio Parlamentar: Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares;

Art. 39 – 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 Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 40 - A divisão Administrativa e a Contábil tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de administração de pessoal, a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material, ao tombamento, registro e inventário, conservação e manutenção do patrimônio do Poder Legislativo, o controle e utilização dos veículos da Câmara, dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fac-símile, informática e telefonia, e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.
Parágrafo Único: A divisão administrativa e a contábil tem ainda por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de controle e acompanhamento da execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

Art. 41 – A Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares tem por objetivo as atividades operacionais necessárias ao processo legislativo e as comissões da Câmara Municipal e, ainda, a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 42 – A Procuradoria Jurídica têm por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 43 – A Controladoria Interna têm por objetivo prestar suporte técnico-contábil a Presidência da Câmara, bem como, às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 44 – A Secretaria da Presidência é o órgão que tem por finalidade assessorar, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
SEÇÃO I

DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL
SUBSEÇÃO I
DO PROCURADOR DA CÂMARA

Art. 45 - Ao Procurador da Câmara compete:
I – Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
II – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
XI – Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município;
XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;
XV – Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA

Art. 46 – Ao assessor Jurídico da Câmara compete:
I – Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apontados;
II – Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos e Proposições e na elaboração de emendas e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal;
III – Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
IV – Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
V – Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
VI – Manter a Mesa Diretora da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
VII – Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre o tipo de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas;
VIII – Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
IX – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores;
X – Exercer outras atividades correlatas;
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA
SUBSEÇÃO I
DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 47 - Ao Controlador Interno da Câmara compete:
I – Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e diploma de bacharel em ciências contábeis.

SEÇÃO II
DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Art. 48 Ao auxiliar de Controle Interno compete:
I – Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as disposições da Lei Complementar nº 101/2000;
II – Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
III – Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes;
IV – Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias;
V – Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa;
VI – Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Duas Barras.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Auxiliar de Controle Interno exigir-se-á, no mínimo, ensino fundamental completo.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA
SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 49 – Compete ao Secretário Geral no uso de suas atribuições:
I – Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
IV – Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
IX – Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
X – Fazer preparar o Termo de Posse dos Vereadores Municipais;
XI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
XII – Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

Art. 50 – Ao Secretário da Presidência no uso de suas atribuições compete-lhe:
I – A Chefia de Gabinete, assessorando o Presidente em assuntos que lhe for designado, bem como, atendendo às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II – Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
III – Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV – Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
V – Receber e preparar a correspondência do Presidente;
VI – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
VII – Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como, preparar sua agenda diária;
VIII – Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
IX – Organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X – Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
XI – Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
XII – Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
XIII – Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Secretário da Presidência da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SEÇÃO III
DOS ASSESSORES POLÍTICOS

Art. 51 – Aos Assessores Políticos compete:
I – Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e em assuntos correlatos;
II – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
III – Coligir legislação e documentos de interesse parlamentar;
IV – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
V – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
VI – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
VII – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
VIII – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado;
IX – Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Assessor Político da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR
SEÇÃO I
DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 52 – Compete ao Diretor da Divisão Administrativa dentre as suas atribuições:
§1º - Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:
I – Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
II – Estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;
III – Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
IV – Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
V – Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
VI – Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
VII – Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
VIII – Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
IX – Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamentos, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
X – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
XI – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XII – Promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XIII – Promover a verificação dos dados relativos a controle do salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
XIV – Promover os assentamentos da vida pessoal e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;
XV – Comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
XVI – Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;
XVII – Comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência as mudanças de direção e chefia para conferência da carga de material;
XVIII – Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Contábil a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;
XIX – Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XX – Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
XXI – Exercer outras atividades correlatas.
§2º - Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I – Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
II – Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
III – Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
IV – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
V – Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
VI – Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique a medida;
VII – Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente da Câmara Municipal;
VIII – Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como, providenciar a expedição das cartas-convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
IX – Solicitar, através do Secretário Geral e Procuradoria Jurídica, dispensa de licitação, quando for o caso;
X – Controlar o prazo de entrega de material fazendo observar o seu cumprimento;
XI – Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
XII – Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
XIII – Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
XIV – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
XV – Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como, supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
XVI – Coordenar-se com o Chefe da Divisão Contábil e Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
XVII – Orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto a necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
XVIII – Providenciar a revisão das requisições solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
XIX – Exercer outras atividades correlatas;
§3º - Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:
I – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
II – Providenciar a organização e a manutenção em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
III – Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
IV – Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
V – Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
VI – Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
VII – Comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
VIII – Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
IX – Exercer outras atividades correlatas.
§4º - Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:
I – Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
II – Promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
III – Manter o controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
IV – Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
V – Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
VI – Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
VIII – Aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;
IX – Supervisionar as condições de segurança, contra incêndios, sinistros e deterioração nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
X – Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
XI – Manter em bom estado de funcionamento o sistema de som do plenário e nas comissões;
XII – Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
XIII – Exercer outras atividades correlatas.
§5º: Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Administrativa da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SUBSEÇÃO II
DO AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 53 – O Agente Administrativo executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como, aos serviços administrativos da Câmara Municipal competindo-lhe:
I – Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
IV – Executar outras tarefas afins;
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Agente Administrativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental.

SUBSEÇÃO III
DO OFICIAL LEGISLATIVO

Art. 54 - Ao Oficial Legislativo no uso de suas atribuições compete-lhe:
I – Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
II – Protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
III – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
IV – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
V – Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara Municipal;
VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
VII – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único - Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação, compete ao Oficial Legislativo:
I – Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
II – Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;
III – Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
IV – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
V – Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;
VI – Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
VII – Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
VIII – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Oficial Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SUBSEÇÃO IV
DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTÁBIL

Art. 55 – Ao Diretor da Divisão Contábil dentre as suas atribuições compete:
§1º - Quanto as atividades de programação e orçamento, compete ao Diretor da Divisão Contábil:
I – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
II – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
III – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
IV – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
V – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
VI – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
VII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
VIII – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
IX – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
X – Exercer outras atividades correlatas.
§2º - Quanto às atividades da contabilidade compete ao Diretor da Divisão Contábil:
I – Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
II – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
III – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
IV – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
V – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
VI – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
VII – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
VIII – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
IX – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
X – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
XI – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
XII – Exercer outras atividades correlatas.
§3º - Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Diretor da Divisão Contábil:
I – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
II – Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
III – Requisitar talões de cheques aos bancos;
IV – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V – Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
VI – Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
VII – Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII – Determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques de ordens bancárias;
IX – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
X – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;
XI – Exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

SUBSEÇÃO V
DO TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 56 - Ao Técnico Contábil no uso de suas atribuições compete-lhe:
I – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;
II – Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;
III – Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;
IV – Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira;
V – Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;
VI – Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;
VII – Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal;
VIII – Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal;
IX – Assinar em conjunto com o Diretor da Divisão Contábil os documentos qye lhe for solicitado;
X – Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;
XI – Auxiliar o Diretor da Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Técnico Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 57 – Ao Diretor da Divisão de Serviços Legislativos dentre suas atribuições compete:
§1º - Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo, compete ao Diretor de Serviços Legislativos:
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 dos atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
III – Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara Municipal e nas Comissões;
IV – Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação 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 pronunciamento;
VII – Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
VIII – Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação 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 Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
XII – Exercer outras atividades correlatas;
§2º - Quanto às atividades de apoio às Comissões, compete ao Diretor da Divisão de Serviços Legislativos:
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 Divisão de Informações e Documentação para realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
VI – Articular-se com a Divisão 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 figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;
IX – Exercer outras atividades correlatas;
§3º - Quanto às atividades de informática, compete ao Diretor da Divisão de Serviços Legislativos:
I – Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
II – Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
III – Promover a eficiência e a celeridade dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
IV – Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
V – Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
VI – Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
VII – Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
VIII – Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
IX – Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
X – Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
XI – Exercer outras atividades correlatas;
§4º: Para acesso ao cargo de Diretor da Divisão de Serviços Legislativos Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

SUBSEÇÃO II
DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 58 – O Técnico Legislativo executa os trabalhos de apoio legislativo e administrativo competindo-lhe:
I – Redigir as atas das reuniões do Plenário;
II – Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos;
III – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;
IV – Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
V – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
VI – Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
VII – Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
VIII – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Técnico Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, nível superior em qualquer área e curso técnico na área.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
SUBSEÇÃO I
DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 59 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, tarefas simples de escritório, funções de recepcionista ou telefonista.
§1º - Ao Auxiliar de serviços gerais quanto às atividades de infra-estrutura e apoio operacional as atividades legislativas compete:
I – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;
II – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
III – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
V – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;
VI – Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
VII – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.

SUBSEÇÃO II
DA RECEPCIONISTA

Art. 60 - A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:
I – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal;
II – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;
III – Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou companhias de transporte;
IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
V – Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
VIII – Receber e transmitir recados;

IX – Executar tarefas simples de escritório;
X – Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
XI – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Recepcionista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.

SUBSEÇÃO III
DA TELEFONISTA

Art. 61 - A telefonista no uso de suas atribuições compete-lhe:
I – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
II – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
III – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso;
IV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica;
V – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
VI – Atender com urbanidade a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal;
VII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado;
VIII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
IX – Conservar os equipamentos que utiliza;
X – Executar outras tarefas afins.
Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Telefonista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto.

SUBSEÇÃO IV
DO MOTORISTA DA CÂMARA

Art. 62 – Ao Motorista da Câmara compete dirigir um dos veículos automotores oficiais, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Servidores do Poder Legislativo à serviço do mesmo.
§1º - O motorista da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria “B” ou superior, sendo vedado, no caso, o uso de carteira de habilitação provisória;
§2º - O motorista da Câmara Municipal dentre suas atribuições normais compete:
I – Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
II – Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
III – Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como, requisitar ou fazer os pequenos reparos de urgência;
IV – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
V – Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;
VI – Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;
VII – Executar outras tarefas afins.
§3º - Ao motorista da Câmara Municipal à serviço do Gabinete do Presidente, além das atribuições dos incisos anteriores e, em função da relevância da função, compete:
I – Manter discrição e sigilo absoluto dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos;
II – Trajar-se de forma adequada para o acesso à órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
III – Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais;
IV – Atender as solicitações de serviços da Presidência da Câmara ainda que exceda o horário normal de expediente;
V – Executar outras tarefas afins.
§4º: Para acesso ao cargo de Motorista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível fundamental incompleto e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B” ou superior.

TÍTULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 63 – A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Recepcionista	I	545,00
01	Telefonista	I	545,00
01	Auxiliar Serviços Gerais	I	545,00

02	Agente Administrativo	II	600,00
01	Oficial Legislativo	III	720,00
02	Motorista	IV	840,00
01	Auxiliar de Controle Interno	V	1.200,00
01	Técnico Legislativo	V	1.200,00
01	Técnico Contábil	V	1.200,00

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 64 - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Secretário da Presidência	DAS I	900,00
10	Assessores Políticos	DAS II	1.215,00
01	Secretário Geral	DAS II	1.215,00
01	Diretor da Divisão Contábil	DAS III	1.600,00
01	Diretor da Divisão Administrativa	DAS III	1.600,00
01	Dir. Div. de Serviços Legislativos	DAS IV	1.600,00
01	Controlador Interno	DAS V	1.800,00
01	Procurador Jurídico	DAS V	1.800,00
02	Assessor Jurídico	DAS V	1.800,00

TÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 65 - O Poder Legislativo realizará contratações temporárias para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos casos e sob as condições estabelecidas nesta lei.

Art. 66 - A contratação de que trata esta Lei será realizada para atendimento às seguintes situações:
I – Execução de convênio, acordo ou ajuste para realização de obras ou prestação de serviços;
II – Promoção de cursos de especialização, aperfeiçoamento ou reciclagem;
III – Substituição de servidores efetivos, em decorrência de licença ou impedimento temporário do titular ou vacância do cargo;
IV – Realização de outros serviços públicos de natureza essencial, de caráter temporário e emergencial.

Art. 67 - A contratação de pessoal temporário a que se refere esta lei é de natureza administrativa e não gera vínculo empregatício.

Art. 68 - Os contratos administrativos de que trata esta Lei terão prazo fixado de duração, o qual não ultrapassará um ano.
Parágrafo Único: Admitir-se-á a prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, mediante ato motivado da Mesa Diretora da Câmara e aditamento no instrumento contratual.

Art. 69 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei, nos casos em que houver identidade ou semelhança entre a função pública contratada e o cargo público efetivo, obedecerá o valor fixado para o cargo correlato desta Lei e o padrão inicial do respectivo cargo.
Parágrafo Único: Nos casos em que não houver correlação entre a função pública a ser exercida pelo contratado e o cargo público, caberá a Mesa Diretora fixar mediante Portaria, as tabelas de remuneração do pessoal contratado.

Art. 70 - O contrato administrativo de que trata esta Lei poderá ser rescindido por necessidade ou por conveniência administrativa sem qualquer ônus para a administração, especialmente nos seguintes casos:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Por iniciativa do contratado;
III – Pela execução total antecipada das atividades ou programas temporários relacionados a função pública contratada.
Parágrafo Único: A rescisão do contrato no caso do inciso II deste artigo deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 71 - O recrutamento do pessoal contratado nos termos desta Lei independe de concurso público e será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os critérios e condições estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora e em edital.

Art. 72 - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:
I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II – Ser nomeado, designado, ou ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo ou função de confiança.
Parágrafo Único: É vedada a acumulação de função pública decorrente de contrato administrativo a que se refere esta Lei e, cargo emprego ou função pública direta ou indireta, de qualquer entidade federativa, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas em Lei.

Art. 73 - Aplica-se a presente Lei, no que couber, aos contratos em curso, às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras, observados o ato jurídico perfeito e o direito adquirido.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Art. 74 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Duas Barras no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Duas Barras.

Art. 75 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras a que se refere esta Lei, o Regime próprio de Previdência Municipal, criado pelo Regime Jurídico Único do Município de Duas Barras.

Art. 76 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 77 – Revoga-se a Resolução nº 595/2007, Resolução nº 596/2007 e a Lei Municipal nº 906/2007.

Art. 78 – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, 21 de março de 2011.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

* Republicado por incorreção*

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:8DDF2999

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPASL 1053-11 - ABERTURA DE CREDITO ESPECIAL PARA CAMARA

Lei Municipal nº 1.053, de 31 de março de 2011.

Autoriza abertura de Crédito Adicional Especial para o Orçamento da Câmara Municipal de Duas Barras, compreendendo o montante até R$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), para criação de natureza de despesa não contemplada em Programa de Trabalho do respectivo Orçamento em vigor.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de ato próprio, abertura de crédito adicional especial, para a criação de natureza de despesa não contemplada em Programa de Trabalho do orçamento em vigor da Câmara Municipal de Duas Barras, no montante até R$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), tendo em vista a necessidade de utilização de tais recursos na manutenção das atividades administrativas, além dos ajustes necessários, nos Quadros de Detalhamento da Despesa, em conformidade com os dispositivos intrínsecos ao art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, e demais normas reguladoras da matéria, conforme se depreende abaixo.

Unidade Orç./Progr.Trabalho	Natureza Desp./Fonte Recurso	Valor autorizado em R$
0102.0103100012.002	3390.34.06-00	80.000,00
Total (Suplementações):		**R$ 80.000,00**

Art. 2º - Os recursos para atendimento da presente Lei, ficam à conta do Art. 43, parágrafo 1º, Incisos I, II, e/ou III da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 31 de março de 2011.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:32C979B3

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 989 DE 07 DE ABRIL DE 2011.

"DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO"

O PREFEITO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 94, IV, da lei Orgânica do Município, e nos termos do artigo 84, VI, *b*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,
Considerando que o Poder Executivo pode dispor através de Decreto sobre a organização e funcionamento da administração pública, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;
Considerando que o Poder Executivo pode extinguir cargos públicos, quando vagos, através de Decreto;
Considerando que tem sido usualmente admitida na administração pública brasileira a denominada transformação de cargos "sem aumento de despesa", implementada por atos administrativos oriundos tão somente do Poder Executivo;
Considerando o disposto na Lei Complementar nº 59, de 22 de fevereiro de 1990, bem como a Lei nº 1.471, de 09 de setembro de 1988, do Município de Origem;
Considerando, por fim, o disposto no artigo 84, VI, *a* e *b*, da Constituição da república Federativa do Brasil de 1988, bem como a Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001,DECRETA:
Art. 1º - Ficam transformados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, através de simultânea criação e extinção os cargos públicos relacionados no Anexo Único do presente Decreto.
Parágrafo Único – A transformação dos cargos mencionados não implicará no aumento de despesas para o erário público.
Art. 2º Compete ao cargo de Diretor de Educação:
I- Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
II- Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Educação da SEMED;
III- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
IV- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
V- Articular, junto aos setores educacionais, estabelecimento de metas e ações que viabilizem a promoção do conhecimento e do desenvolvimento do pensamento crítico;
VI-Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
VII - Promover a gestão democrática na Rede Municipal de Ensino, estimulando a criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;
VIII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 3º - Compete ao cargo de Diretor de Planejamento e Compras:
I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
II - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;
III - Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subseqüentes;
IV - Elaborar planos estratégicos para o orçamento do controle orçamentário;
V - Assessorar no controle do orçamento anual, com suas anulações e suplementações;
VI - Acompanhar o controle da execução orçamentária os limites para acompanhamento dos Recursos do FUNDEB e Recursos Próprios;
VII - Controlar o uso dos recursos de convênios firmados entre o Município e os órgãos governamentais e não governamentais;
VIII - Prestar assessoria na elaboração e análise de documentos pertinentes, quando solicitado;
IX - Solicitar informações e documentos que se fizerem necessário ao bom desempenho de suas atividades na SEMED, como também nas outras secretarias;
X - Assistir ao Secretário no desempenho, coordenação de atividades ligadas e relacionadas a SEMED;
XI - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 4º - Compete ao cargo de Coordenador de Supervisão Educacional:
I - Coordenar e acompanhar o processo de elaboração dos planos de ensino proposto pela Supervisão Educacional de cada unidade da Rede Municipal de Ensino, diretamente ligado ao Gabinete da Secretária;
II - Estabelecer metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
III - Orientar e supervisionar o cumprimento das metas e normas previstas, criando ou modificando processos educativos;
IV - Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
V - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
VI - Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico.
VII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 5º - Compete ao cargo de Gerente de Anos Iniciais do Ensino Fundamental:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;

II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 6º - Compete ao cargo de Gerente de Anos Iniciais do Ensino Fundamental:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 7º - Compete ao cargo de Gerente de Anos Finais do Ensino Fundamental:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Finais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Finais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 8º - Compete ao cargo de Gerente de Educação Infantil:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;
IV - Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias conveniadas.
V - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 9º - Compete ao cargo de Gerente de Assuntos Educacionais:
I - Assessorar o Departamento de Educação nos processos de planejamento e avaliação de ensino, pesquisa e demais projetos ligados ao setor;
II - Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos;
III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade;
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 10 - Compete ao cargo de Gerente de Educação Integral:
I - Estabelecer princípios orientadores do trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, atendidas com a Educação Integral, tendo em vista a proposta pedagógica da escola e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
II - Acompanhar, orientar e planejar atividades que visem a integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas nas referidas unidades;
III - Avaliar o trabalho desenvolvido nas unidades atendidas com a Educação Integral, atuando como mediador no processo de formação, assegurando que os objetivos sejam atingidos;
IV - Coordenar reuniões com professores, monitores e demais membros da comunidade escolar atendida pela Educação Integral, para planejamento e avaliação, troca de experiência e definição de estratégias, grupo de estudo, visando a melhoria do ensino-aprendizagem;
V - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 11 - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias.
Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Mesquita, RJ, 07 de abril de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 989 DE 07 DE ABRIL DE 2011.

ATUAL CARGO / FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOVO CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Pedagógico	AS	01	Diretor do Departamento de Educação	AS	01
Diretor de Departamento de Gestão Democrática, Legislação e Normas	AS	01	Diretor de Planejamento e Compras	AS	01

Coordenador Técnico de Educação Infantil	DE	01	Coordenador de Supervisão Educacional	DE	01
Coordenador de Ensino Fundamental	DE	01	Gerente de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CC1	01
Diretor Adjunto de Escola	DAE	02	Gerente de Anos Finais do Ensino Fundamental	CC1	01
			Gerente de Educação Infantil	CC1	01
Gerente de Programação e Arte Visual	CC1	01	Gerente de Educação Integral	CC1	01
Gerente de Orientação Educacional	CC1	01	Gerente de Assuntos Educacionais	CC1	01

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:B06389AD

