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 , 04 de Maio de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO III | Nº 0662

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO FMAS Nº 006-12

Processo nº 0055-11-
TP : **nº 004-12-FMAS**
Partes: PMA X S M NETO DISTRIBUIDORA
Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender aos programas e projetos do FMAS,para o ano de 2012.
Valor: R$ 24.228,40 **(Vinte e quatro mil, duzentos e vinte e oito reais e quarenta centavos), para o exercício de 2012.**
Prazo de execução: até 31/12/2012, contados a partir da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.

Data da assinatura: 04/04/2012.

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:A4F84281

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO FMAS Nº 007-12

Processo nº 0055-11-
TP : **nº 004-12-FMAS**
Partes: PMA X MILLER E CIA LTDA ME
Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender aos programas e projetos do FMAS,para o ano de 2012.
Valor: R$ 6.600,00 **(Seis mil e seiscentos reais), para o exercício de 2012.**
Prazo de execução: até 31/12/2012, contados a partir da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.

Data da assinatura: 04/04/2012.

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:61D3E404

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO FMAS Nº 008-12

Processo nº 0055-11-
TP : **nº 004-12-FMAS**
Partes: PMA X 100% EMBALAGENS DISTRIBUIDORA DE ALÉM PARAÍBA LTDA EPP
Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender aos programas e projetos do FMAS,para o ano de 2012.
Valor: R$ 17.615,10 **(Dezessete mil, seiscentos e quinze reais e dez centavos), para o exercício de 2012.**
Prazo de execução: até 31/12/2012, contados a partir da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.

Data da assinatura: 04/04/2012.

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:E24B168C

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO FMAS Nº 009-12

Processo nº 0055-11-
TP : **nº 004-12-FMAS**
Partes: PMA X MERCADO BRILHANTE DE APERIBÉ LTDA
Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender aos programas e projetos do FMAS,para o ano de 2012.
Valor: R$ 3.600,00 **(Três mil e seiscentos reais), para o exercício de 2012.**
Prazo de execução: até 31/12/2012, contados a partir da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.

Data da assinatura: 04/04/2012.

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:2D4B2308

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
OFÍCIO CIRCULAR /SMFP/ Nº 066/2012

NOTIFICAÇÃO
Em cumprimento ao que determina a Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997. A Prefeitura Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, **NOTIFICA** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais com sede neste Município e a Câmara Municipal de Aperibé, da liberação de recursos constitucionais pelo Governo Federal, a saber:

FPM	R$ 218.918,65	02/05/12

Aperibé, 02 de maio de 2012.

ELZY VIEIRA DIAS
Mat.: 1693
Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:3130E942

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO N.º 010/2012 REFERENTE A LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 001/2010

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.

EXTRATO TERMO ADITIVO N.º 010/12
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2010
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666/1993.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS-RJ
CONTRATADA: **CONFORTE EMPREITEIRA LTDA**
OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO O ACRÉSCIMO DE 3.3% DO VALOR INICIAL DO CONTRATO.
INÍCIO DO CONTRATO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TERÁ INÍCIO NA ASSINATURA DO TERMO, COM PREVISÃO DE TÉRMINO PARA 31 DE DEZEMBRO DE 2012.

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:CABDDA1A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2209/2012.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social de Duas Barras, no valor de R$ 86.466,00 (Oitenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1063/2011.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 86.466,00 (Oitenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social de Duas Barras, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 8º, Inciso I, da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 03 de maio de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Instrumentos de Alteração - Anulações e Suplementações

ANEXO
Decreto número: 2209

Cod.Red.	Progr. Trabalho Nat. Desp. F. Recurso	Anulações	Supl.p/anul.
0005	/1400.0824400161.037-4490.51.00-00	5.000,00	
0006	/1400.0824400161.037-4490.51.00-04	2.600,00	
0012	/1400.0824400161.046-4490.52.00-51	800,00	
0015	/1400.0824400162.068-3190.04.00-51	800,00	
0022	/1400.0824400162.068-3390.14.00-30	350,00	
0025	/1400.0824400162.068-3390.30.00-11	400,00	
0028	/1400.0824400162.068-3390.30.00-30	1.400,00	
0036	/1400.0824400162.068-3390.30.00-51	800,00	
0039	/1400.0824400162.068-3390.32.00-11	7.700,00	
0049	/1400.0824400162.068-3390.32.00-51	800,00	
0051	/1400.0824400162.068-3390.34.02-11	1.000,00	
0058	/1400.0824400162.068-3390.34.06-11	500,00	
0060	/1400.0824400162.068-3390.36.00-04	1.100,00	
0062	/1400.0824400162.068-3390.36.00-11	34.266,00	
0064	/1400.0824400162.068-3390.36.00-30	1.400,00	
0068	/1400.0824400162.068-3390.36.00-50	2.000,00	
0071	/1400.0824400162.068-3390.39.00-11	2.100,00	
0074	/1400.0824400162.068-3390.39.00-30	1.500,00	
0080	/1400.0824400162.068-3390.39.00-51	800,00	
0095	/1400.0824400312.076-3390.30.00-04	1.000,00	
0096	/1400.0824400312.076-3390.30.00-54	11.600,00	
0097	/1400.0824400312.076-3390.36.00-04	1.000,00	
0098	/1400.0824400312.076-3390.36.00-54	2.200,00	
0016	/0300.0412200031.004-4490.52.00-00	1.800,00	
0040	/0300.0412200032.018-3390.92.00-00	3.550,00	
0008	/1400.0824400161.046-4490.52.00-04		5.700,00
0014	/1400.0824400162.068-3190.04.00-30		8.650,00
0023	/1400.0824400162.068-3390.30.00-00		2.500,00
0052	/1400.0824400162.068-3390.34.03-00		5.350,00
0053	/1400.0824400162.068-3390.34.03-11		45.966,00
0055	/1400.0824400162.068-3390.34.03-50		2.000,00
0056	/1400.0824400162.068-3390.34.03-54		13.800,00
0069	/1400.0824400162.068-3390.39.00-00		2.500,00
	TOTAIS	86.466,00	86.466,00

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:8EBAC1EE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2210/2012.

DECRETO Nº 2210/2012.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, no valor de R$ 187.424,00 (Cento e oitenta e sete mil, quatrocentos e vinte e quatro reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1063/2011.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 187.424,00 (Cento e oitenta e sete mil, quatrocentos e vinte e quatro reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 8º, Inciso I, da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Duas Barras, 03 de maio de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Instrumentos de Alteração - Anulações e Suplementações
ANEXO
Decreto número: 2210

Cod.Red.	Progr. Trabalho Nat. Desp. F. Recurso	Anulações	Supl.p/anul.
0008	/1300.1012200151.045-4490.52.00-04	800,00	
0014	/1300.1012200151.045-4490.52.00-55	74.600,00	
0036	/1300.1012200152.067-3390.30.00-03	6.600,00	
0077	/1300.1012200152.067-3390.36.00-23	10.374,00	
0083	/1300.1012200152.067-3390.39.00-03	2.500,00	
0087	/1300.1012200152.067-3390.39.00-19	1.477,00	
0101	/1300.1030100352.107-3390.32.00-60	27.623,00	
0102	/1300.1030100352.107-3390.34.03-60	4.164,00	
0103	/1300.1030100352.107-3390.34.06-60	4.603,00	
0104	/1300.1030100352.107-3390.36.00-60	12.138,00	
0105	/1300.1030100352.107-3390.39.00-60	35.945,00	
0107	/1300.1030200352.103-3350.43.00-03	6.600,00	
0002	/1300.1012200151.021-4490.51.00-04		800,00
0043	/1300.1012200152.067-3390.30.00-23		65.374,00
0076	/1300.1012200152.067-3390.36.00-19		21.077,00
0084	/1300.1012200152.067-3390.39.00-04		15.700,00
0093	/1300.1012200152.067-3390.39.00-53		84.473,00
	TOTAIS	187.424,00	187.424,00

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:F37FB335

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2211/2012.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento da Prefeitura Municipal de Duas Barras, no valor de R$ 480.550,00 (Quatrocentos e oitenta mil, quinhentos e cinquenta reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1063/2011.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 480.550,00 (Quatrocentos e oitenta mil, quinhentos e cinquenta reais), para reforço do Orçamento da Prefeitura Municipal de Duas Barras, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 8 º, Inciso I, da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 03 de maio de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Instrumentos de Alteração - Anulações e Suplementações

ANEXO
Decreto número: 2211

Cod.Red.	Progr. Trabalho Nat. Desp. F. Recurso	Anulações	Supl.p/anul.
0018	/0300.0412200031.004-4490.52.00-04	8.000,00	
0034	/0300.0412200032.004-3390.36.00-04	3.000,00	
0047	/0300.0412200391.070-4490.52.00-04	1.200,00	
0050	/0300.1545100391.064-4490.51.00-04	1.000,00	
0092	/0500.0412300051.005-4490.52.00-04	400,00	
0095	/0500.0412300052.024-3390.39.00-04	200,00	
0104	/0600.1545100061.006-4490.51.00-04	2.000,00	
0122	/0600.1545100201.024-4490.51.00-13	264.970,00	
0131	/0600.1545100201.027-4490.61.00-04	270,00	
0188	/0600.1751200061.008-4490.51.00-04	12.000,00	
0205	/0700.1236100071.009-4490.61.00-04	460,00	
0207	/0700.1236100071.018-4490.52.00-04	800,00	
0210	/0700.1236100071.018-4490.52.00-46	2.500,00	
0221	/0700.1236100072.009-3390.18.00-02	3.000,00	
0228	/0700.1236100072.009-3390.30.00-12	2.530,00	
0229	/0700.1236100072.009-3390.30.00-16	8.000,00	
0255	/0700.1236100072.028-3390.39.00-04	460,00	
0280	/0700.1236500111.010-4490.52.00-04	300,00	
0323	/0900.1369500092.014-3350.43.00-04	13.000,00	
0330	/0900.1369500092.014-3390.39.00-04	5.000,00	
0345	/1100.2012200131.017-4490.52.00-12	109.000,00	
0369	/1200.1545100391.066-4490.51.00-04	500,00	
0442	/1800.1545200252.016-3390.30.00-04	1.110,00	
0445	/1800.1545200252.016-3390.36.00-04	550,00	
0482	/2000.1854100362.108-3390.32.00-04	1.000,00	
0508	/2200.2781200391.065-4490.51.00-04	1.650,00	
0509	/2200.2781200391.065-4490.51.00-12	35.670,00	
0511	/2200.2781200391.065-4490.52.00-04	1.980,00	
0135	/0600.1545100211.029-4490.51.00-04		6.000,00
0138	/0600.1545100391.063-4490.51.00-04		54.100,00
0363	/1100.2060100401.068-4490.52.00-04		25.600,00
0364	/1100.2060100401.068-4490.52.00-12		390.000,00
0413	/1800.1545100261.014-4490.52.00-04		4.850,00
	TOTAIS	480.550,00	480.550,00

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:FDA9F7EA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2212/2012.

DECRETO Nº 2212/2012.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento da Câmara Municipal de Duas Barras, no valor de R$ 8.879,00 (Oito mil, oitocentos e setenta e nove reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1063/2011.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 8.879,00 (Oito mil, oitocentos e setenta e nove reais), para reforço do Orçamento da Câmara Municipal de Duas Barras, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 8º, Inciso I, da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Duas Barras, 03 de maio de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Instrumentos de Alteração - Anulações e Suplementações

ANEXO
Decreto número: 2212

PROG. TRABALHO	NAT.DESPESA	F.REC.	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
0102.0103100011.001	4490.51.00	01	8.879,00	
0102.0103100012.002	3390.30.00	01		8.879,00
TOTAL			**8.879,00**	**8.879,00**

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:AC21E865

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº1.081-12, FIXAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO MUNICIPAL E ESTABELECE PISO SALARIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

Lei Municipal nº 1.081 , de 03 de maio de 2012.

"Dispõe sobre a fixação do salário mínimo municipal, estabelece o piso salarial dos servidores municipais e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O salário Mínimo Municipal será de R$ 622,00 (seiscentos e vinte e dois reais).

Art. 2º - O piso salarial dos Servidores do Município de Duas Barras será o estabelecido no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder revisão geral anual, incidindo sobre os ganhos percebidos no mês anterior à respectiva concessão, aos servidores ativos, aos ocupantes de cargos em comissão e aos ocupantes funções gratificadas.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de Medico Plantonista Dia de Semana de Duas Barras (Hospital Municipal), Médico Plantonista Final de Semana de Duas Barras (Hospital Municipal), Médico Plantonista Dia de Semana de Monnerat (SPAM), Médico Plantonista Final de Semana de Monnerat (SPAM), Médico Sobreaviso Cirurgião Geral, Médico Sobreaviso Anestesista e Médico Sobreaviso Pediatra,

cujas respectivas remunerações serão as estabelecidas no anexo I desta Lei.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 03 de maio de 2012.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:21C34E5D

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 1.081-12

ANEXO I - Lei Municipal nº 1.081 / 2012 - TABELA DE SALÁRIOS
QUADRO / CARGO / NÍVEL ÚNICO

ATENDENTE R$ 622,00
AJUDANTE DE PEDREIRO
AUXILIAR DE MECÂNICO
COZINHEIRA
LAVADEIRA
I LAVADOR DE VEÍCULOS
TRABALHADOR BRAÇAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ZELADOR
RECEPCIONISTA

AGENTE ADMINISTRATIVO R$ 622,00
II AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ARQUIVISTA

FISCAL DE OBRAS R$ 622,00
III FISCAL DE TRIBUTAÇÃO
FISCAL DE SAÚDE
FISCAL DE POSTURA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM R$ 667,80
IV GUARDA MUNICIPAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALMOXARIFE R$ 720,80
BOMBEIRO
CALCETEIRO
PEDREIRO
V CARPINTEIRO
ELETRICISTA
PINTOR
MOTORISTA
SOLDADOR
ENCARREGADO

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO R$ 742,00
VI TRATORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS

PROFESSOR II
(Normal nível médio)
VII CLASSE A R$ 816,20
CLASSE B R$ 848,00
CLASSE C R$ 890,40

MECÂNICO
VIII MOTORISTA PLANTONISTA R$ 826,80

PROFESSOR I
(Nível superior com licenciatura plena)
IX CLASSE A R$ 848,00
CLASSE B R$ 890,40

SUPERVISOR EDUCACIONAL R$ 848,00
X ORIENTADOR EDUCACIONAL R$ 848,00
ORIENTADOR PEDAGÓGICO R$ 848,00

TÉCNICO EM LABORATÓRIO R$ 1.038,80
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO AGRÍCOLA
XI TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM RAIO X
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM ARQUIVO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA

XII SUPERVISOR DE OBRAS R$ 1.038,80

ASSISTENTE SOCIAL R$ 1.155,40
FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA
XIII FONOAUDIÓLOGO
MUSICO TERAPEUTA
PSICÓLOGO
NUTRICIONISTA

XIV CIRURGIÃO DENTISTA R$ 1.563,50

XV VETERINÁRIO R$ 1.563,50

XVI ENGENHEIRO R$ 1.563,50

ANESTESISTA R$ 1.800,00
CARDIOLOGISTA
CIRURGIÃO GERAL
ENFERMEIRO
GINECOLOGISTA OBSTETRA
HOMEOPATA
XVII MÉDICO CLINICO
NEUROLOGISTA
OFTALMOLOGISTA
ORTOPEDISTA
OTORRINOLARINGOLOGISTA
PEDIATRA
PSIQUIATRA
RADIOLOGISTA

XVIII MÉDICO PLANT. DIA DE SEMANA R$ 5.000,00
24 HORAS - HOSPITAL

XIX MÉDICO PLANT. FINAL DE SEMANA R$ 5.500,00
24 HORAS - HOSPITAL

XX MÉDICO PLANT. DIA DE SEMANA R$ 4.000,00
24 HORAS - SPAM -

XXI MÉDICO PLANT. FINAL DE SEMANA R$ 4.500,00
24 HORAS - SPAM

XXII MÉDICO SOBREAVISO R$ 2.500,00
CIRURGIÃO GERAL - 24 HORAS

XXIII MÉDICO SOBREAVISO - 24 HORAS R$ 2.500,00
ANESTESISTA

XXIV MÉDICO SOBREAVISO 24 HORAS R$ 2.500,00
PEDIATRA

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:5ECE718D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 081-12, EXONERA MARCELO WERNECK TAVARES DO CARGO COMISSIONADO

Portaria nº 081, de 02 de maio de 2.012.

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

R E S O L V E:

Exonerar, Marcelo Werneck Tavares – mat. 1.344 do cargo comissionado, nomeado através da portaria nº137, de 22/04/09.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de maio de 2012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 02 de maio de 2012.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:7CA8F3CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 082-12, EXONERA FRANCISCO JOSÉ DE VASCONCELLOS JR DO CARGO COMISSIONADO

Portaria nº 082, de 02 de maio de 2.012.

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

R E S O L V E:

Exonerar, Francisco José de Vasconcellos Jr. do cargo comissionado, nomeado através da portaria nº 003, de 05/01/09.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de maio de 2012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 02 de maio de 2012.

ANTÔNIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:714CF464

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 083-12, NOMEIA MARCELO WERNECK TAVARES - MAT. 1.344, PARA CARGO DE TESOUREIRO DO MUNICÍPIO

PORTARIA nº083, de 02 de maio de 2.012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

R E S O L V E

Nomear, **Marcelo Werneck Tavares – mat. 1.344** para exercer em comissão, o cargo de **Tesoureiro** do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de maio de 2012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 02 de maio de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:DB815EC9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 084-12, NOMEIA FRANCISCO JOSÉ DE VASCONCELLOS JR PARA CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO

PORTARIA nº 084, de 02 de maio de 2.012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

R E S O L V E

Nomear, **Francisco José de Vasconcellos Jr.** para exercer em comissão, o cargo de **Secretário Municipal de Agricultura** do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de maio de 2012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 02 de maio de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:F96FF3D3

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

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 283/2012

Convocação da Plenária de Eleição do Conselho Municipal de Saúde de Engenheiro Paulo de Frontin.

O Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições,

Considerando a Deliberação e a aprovação em Reunião de Plenária de Eleição do Conselho Municipal de Saúde, no dia 13 de abril de 2012, da transferência da realização da Plenária de Eleição para a nova composição para o dia 11 de maio de 2012, e a prorrogação do mandato do Conselho Municipal de Saúde, a contar da mesma data, para no prazo de mais 60 (sessenta) dias, por falta de inscrições de entidades e instituições de usuários;

DECRETA:

Art. 1° Tendo em vista a falta de inscrições de entidades e instituições para participarem da Plenária de Eleição do Conselho Municipal de Saúde de Paulo de Frontin, fica transferida a eleição para o dia 11 de maio de 2012, para que possamos dar oportunidade a outras instituições fazerem parte do colegiado;

Art. 2° A Comissão Organizadora continuará a mesma, eleita na reunião ordinária do Conselho realizada no dia 28 de fevereiro de 2012;

Art. 3° A Entidade e Instituição que se inscrever como candidata a uma vaga na composição do Conselho Municipal de Saúde de Engenheiro Paulo de Frontin, que tiver com a documentação irregular, se eleita, terá o prazo de até 90 (noventa) dias para se regularizar;

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

Engenheiro Paulo de Frontin – RJ, 26 de Abril de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:65E00532

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
AVISO DE LICITAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, TORNA PÚBLICA A LICITAÇÃO REFERENTE A **AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO CIRÚRGICO**, MODALIDADE **PREGÃO PRESENCIAL 19/2012**, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.
DATA: 16/05/2012
HORA: 10 HORAS
A RETIRADA SOMENTE PODERÁ SER FEITA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN NO HORÁRIO **DE 10 ÁS 13 HORAS**. É NECESSÁRIO UMA MÍDIA DE CD E UMA RESMA DE PAPEL A4.AS EMPRESAS QUE SE INTERESSAREM , COMPARECER A PREFEITURA SITO A PRAÇA ROGER MALHARDES Nº75, CENTRO , ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN.MAIORES INFORMAÇÕES PELO TEL 24 2463 1829.

LILIAN VILAS GOMES
Secretária

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:2298A99F

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, TORNA PÚBLICA A LICITAÇÃO REFERENTE A AQUISIÇÃO ***DE MEDICAMENTOS FARMÁCIA BÁSICA***, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº32/2012, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, ENTREGA PARCELADA, ÁS REALIZAR-SE NO DIA 15 DE MAIO DE 2012 ÁS 10 HORAS. MAIORES INFORMAÇÕES PELO TEL 24 2463 1108, AS EMPRESAS INTERESSADAS PODERÃO RETIRAR O EDITAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, SITO A PRAÇA ROGER MALHARDES Nº75, CENTRO , ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN NO HORÁRIO DE 10 ÁS 13 HORAS.

LILIAN VILAS GOMES
Secretária

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:506D4D5B

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.110 DE 03 DE MAIO DE 2012

"Convoca a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e dá outras providências."

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

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 200, de 02 de agosto de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 520 de 01 de junho de 2009,
Considerando a Resolução nº 03, de 04 de novembro de 2011 do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência que convocou e estabeleceu o calendário para realização da III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, e
Considerando a deliberação do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência em reunião ordinária do dia 04 de abril de 2012, que designou os membros da Comissão Organizadora e definiu a data da III Conferência,
DECRETA:
Art. 1º Fica Convocada à III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a ser realizada no dia 16 de maio de 2012, de 8h às 17h, no Auditório Municipal Apolônio de Carvalho, situado na Av. Coelho da Rocha, 1426 - Rocha Sobrinho, Mesquita.
§1º- A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência deverá contar com a participação de membros representantes de órgãos públicos, entidades de classe, organizações patronais, representantes de conselhos municipais de Mesquita, representantes de entidades e organizações da sociedade civil, usuários e pessoas interessadas nas questões relativa a defesa dos direitos humanos das pessoas com deficiência.
§2º- As entidades interessadas em participar da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência deverão se inscrever até o dia 13 de maio de 2012, no Portal Eletrônico da Prefeitura www.mesquita.rj.gov.br e na sala Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência situada na Avenida Coelho da Rocha, 1426 - Rocha Sobrinho, de segunda a sexta feira, de 10h às 16 horas e também no dia 16 de maio, até às 10 horas, no mesmo local de realização da III Conferência.
§3º - Os inscritos através do portal eletrônico da prefeitura deverão apresentar no ato do credenciamento ofício da entidade que representa, indicando seu nome para atuar como delegado na III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência e os demais apresentarão o ofício no ato da inscrição.
§4º - O credenciamento será realizado no dia 16 de maio de 2012 de 08 às 10 horas no local de realização da III Conferência.
Art. 2º A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência ficará sob a coordenação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Mesquita.
Art. 3º A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será presidida pela presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Mesquita e, na ausência ou impedimento legal, por outro membro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, eleito pela Comissão Organizadora da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Art. 4º A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Mesquita desenvolverá seus trabalhos tendo como tema central: "**Um olhar através da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da ONU: Novas perspectivas e desafios**",
Parágrafo Único: A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência terá como eixos temáticos:
a) Educação, esporte, trabalho e reabilitação profissional;
b) Acessibilidade, comunicação, transporte e moradia;
c) Saúde, prevenção, reabilitação, órteses e próteses e;
d) Segurança, acesso à justiça, padrão de vida e proteção social adequada.
Art. 5º - Fica nomeada a Comissão Organizadora da III Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Mesquita, composta, paritariamente, por membros indicados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência em reunião ordinária, composta pelos seguintes membros:
Representantes Governamentais:
1. Anderson de Oliveira Gonçalves
2. Dora Maria Couto Marques Cardoso
3. Marli Barbosa da Silva
4. Rosimary de Oliveira da Silva

Representantes da Sociedade Civil:
1. Alberto dos Santos Ferreira
2. Evania Calheiros Santos
3. João Domingos dos Santos
4. Welington Nascimento de Oliveira

Parágrafo único: A Comissão Organizadora terá as seguintes atribuições:
I – Organizar e coordenar todas as etapas de preparação e apresentação da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
II – Elaborar o Regimento Interno da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
III – Estabelecer critérios de participação na III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
IV – Organizar o processo de eleição dos delegados para a Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
V- Definir os membros componentes da mesa de abertura, palestrantes, equipe de relatoria e coordenadores dos trabalhos de grupos e votações;
VI – Decidir, em última instância, sobre as questões não previstas ou conflitantes no Regimento Interno da III Conferência.
Art.6º - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e a Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência darão o apoio necessário á realização da III Conferência em todas as suas etapas.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Mesquita, RJ, 03 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3E1F0D42

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

PARALISAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO
A Prefeitura Municipal de Mesquita e a empresa **URBANIZADORA AGAELLES LTDA.,** a pedido desta, formulado através do processo 04/4372/12, acordam pela paralisação da execução do paisagismo no entorno da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, de Edson Passos, Município de Mesquita, objeto do Edital de Convite 07/2011, processo 06/5992/11, a partir desta data.
Mesquita, RJ, 03 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:999BD373

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

Processo nº 01/0462/12: De acordo com o parecer favorável da Procuradoria e Controladoria Geral do Município, aprovo o pagamento da indenização no valor de R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) à **MIGUEL ARCHANJO DA ROCHA e JENELICE MENEZES DA ROCHA**, correspondente a Desapropriação amigável realizada através do Decreto de nº 1084 de 06 de Março de 2012 do imóvel situado à Ra Egídio nº 786-Vila Emil-Mesquita/RJ nos autos do procedimento administrativo.
Mesquita, RJ, 03 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:CF5EECB0

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 024/2012 ao Contrato Administrativo nº 010/2009: Partes: Município de Mesquita e **LBQ ENGENHARIA LTDA. OBJETO**: Alteração da cláusula segunda do referido contrato, prorrogando sua vigência e não acarretando acréscimo de valor. **PRAZO**: 90 (noventa) dias, a contar de 17 de fevereiro de 2012. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93. Processo nº 02/1919/12.
Mesquita, RJ, 17 de março de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:68D432CA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 029/2012 ao Contrato Administrativo nº 028/2009: Partes: Município de Mesquita e **URBANIZADORA AGAELLES LTDA. OBJETO**: Alteração da cláusula segunda do referido contrato, prorrogando sua vigência e não acarretando acréscimo de valor. **PRAZO**: 60 (sessenta) dias, a contar de 10 de março de 2012. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93. Processo nº 02/165812.
Mesquita, RJ, 12 de abril de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:BDA31010

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 033/2012 ao Contrato Administrativo nº 015/2011: Partes: Município de Mesquita e **URBANIZADORA AGAELLES LTDA. OBJETO**: Alteração da cláusula segunda do referido contrato, prorrogando sua vigência e não acarretando acréscimo de valor. **PRAZO**: 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 15 de abril de 2012. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93. Processo nº 03/3078/12

Mesquita, RJ, 17 de abril de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:0852CA95

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 036/2012 ao Contrato Administrativo nº 006/2010: Partes: Município de Mesquita e **ELEVAR CONSTRUÇÕES LTDA OBJETO**: Alteração da cláusula segunda do referido contrato, prorrogando sua vigência e não acarretando acréscimo de valor. **PRAZO**: 120 (cento e vinte) dias, a contar de 24 de março de 2012. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93. Processo nº 02/2313/12.

Mesquita, RJ, 04 de abril de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3A34FCA2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

Termo de Contrato nº 012/2012. PARTES: Município de Mesquita e J**. L. de OLIVEIRA PAPELARIA. OBJETO:** Aquisição de uniformes para o Projeto Toque... E Se Toque! e para o Programa Mais Educação, de acordo com os itens 01 ao 41 descritos no Pregão

Presencial nº 70/2011. **PRAZO:** 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato. **VALOR TOTAL:** R$ 88.500,00 (oitenta e oito mil e quinhentos reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo nº 09/9148/11.
Mesquita, RJ, 04 de abril de 2012.

MARIA FATIMA DE SOUZA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:07FA68B7

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 005/2012.

"Dispõe sobre a Criação e a Composição de Membros da Comissão de Sindicância do Conselho Tutelar de Mesquita."

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 014 de 07 de Maio de 2001 e Decreto Municipal de nº 025 de 09 de julho de 2001, com base no Regimento Interno, Resolução nº 001 de 17 de setembro de 2002 e,
CONSIDERANDO o disposto no artigo 23, do Decreto Municipal de nº 772, de 24 de julho de 2009, que estabelece a competência do CMDCA para instaurar comissão de sindicância, assegurando-se a imparcialidade dos membros sindicantes, para apurar eventual falta grave cometida pelo Conselheiro Tutelar;
CONSIDERANDO a deliberação da plenária do Conselho em reunião extraordinária realizada em 17 de abril de 2012
RESOLVE:
Art. 1º – Instaurar uma Comissão de Sindicância para averiguar denúncias no atendimento e nas funções de conselheiro tutelar da cidade de Mesquita; assegurando-se a imparcialidade dos responsáveis pela apuração, e o direito
ao contraditório e à ampla defesa.
Art 2º Tornar público a composição dos membros da Comissão, respeitando o princípio da paridade entre membros do Conselho:
I - Representantes governamentais: Marli Barbosa da Silva e Fábio Fernando de Azevedo Pereira.
II - Representantes não governamentais: Bianca Simãozinho Carvalho Vieira e Aparecida Viana.
Art 3º – – O processo de sindicância é sigiloso devendo ser concluído em 30 (trinta) dias, prorrogável por no máximo mais 30 (trinta) dias de forma justificada, de acordo com parágrafo 8º, do art. 23 do Decreto Municipal nº 772/2009.
Art 4º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Mesquita, 17 de abril de 2012.

WAGNER DE ARAUJO MACHADO
Presidente do Cmdca .

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:6A5EB44A

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PREGÃO

PROCESSO Nº 09/10045/11
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP- Nº 13/2012
DATA PARA ABERTURA: 17**/05/2012 às 15:00 h.**
OBJETO: Aquisição de Soluções para Odontologia.
Tipo: Menor Preço por ITEM.
Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde
Fundamento Legal: Leis nº. 10.520/05, 8.666/93 e suas alterações.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados na CEL-SEMUS, localizada à Rua Dom Jaime Câmara, nº 170 – Stª Terezinha - Mesquita, CEP 26.554-170; no site www.comprasnet.gov.br N° da **UASG: 926021** e no site da Prefeitura Municipal de Mesquita : www.mesquita.rj.gov.br na parte Licitações – Licitações SEMUS a partir de 04/05/2012, e ainda mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, a entrega de requerimento em papel timbrado e 1 (um) resma de papel A4, na Comissão Especial de Licitação, no endereço supracitado.

CARLOS RENATO MAIA RIBEIRO
Pregoeiro
Mat. 60/002.534

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:DA7DA2D9

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PREGÃO

PROCESSO Nº 03/3775/12
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP- Nº 14/2012
DATA PARA ABERTURA: 21/05/2012 às 10:00 h.
OBJETO: Aquisição de Material de Construção
Tipo: Menor Preço por ITEM.
Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde
Fundamento Legal: Leis nº. 10.520/05, 8.666/93 e suas alterações.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados na CEL-SEMUS, localizada à Rua Dom Jaime Câmara, nº 170 – Stª Terezinha - Mesquita, CEP 26.554-170; no site www.comprasnet.gov.br N° da **UASG: 926021** e no site da Prefeitura Municipal de Mesquita : www.mesquita.rj.gov.br na parte Licitações – Licitações SEMUS a partir de 04/05/2012, e ainda mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, a entrega de requerimento em papel timbrado e 1 (um) resma de papel A4, na Comissão Especial de Licitação, no endereço supracitado.

CARLOS RENATO MAIA RIBEIRO
Pregoeiro
Mat. 60/002.534

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:0825E4B2

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 1.602, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar até o limite de R$ 835.733,00 (oitocentos e trinta e cinco mil, e setecentos e trinta e três reais), e determina outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a autorização para a suplementação das dotações orçamentárias constantes da Lei nº. 634, de 16/12/2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o limite de R$ R$ 835.733,00 (oitocentos e trinta e cinco mil, e setecentos e trinta e três reais), para atender as despesas assim codificadas:

U.O.	Identificação da Ação Administrativa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte	Valor
07.02	Vacina Febre Aftosa	20.604.0006.2.026	3.3.90.30.00	00	2.000,00
09.02	Pinheiral Cidade Urbanizada – Vias Urbanas/ Manutenção	15.451.0009.2.042	3.3.90.39.00	00	750.000,00
05.02	Ensino Fundamental – Investimentos	12.361.0005.1.004	4.4.90.51.00	00	60.000,00
05.02	Salário Educação – Manutenção	12.361.0005.2.014	3.3.90.30.00	05	3.850,00
05.02	Educação Infantil	12.635.0005.2.016	3.3.90.30.00	00	3.183,00
05.02	Divulgação Cultural - Apoio	13.392.0005.2.021	3.3.90.32.00	00	1.700,00
05.02	Esporte para Todos – Manutenção	27.812.0005.2.022	3.3.90.39.00	00	15.000,00
Total					835.733,00

Art. 2º - Para permitir a abertura do crédito aludido no artigo anterior será utilizada, como fonte de recursos, a anulação parcial das seguintes dotações:

U.O.	Identificação da Ação Administrativa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte	Valor
07.02	Vacina Febre Aftosa	20.604.0006.2.026	3.3.90.32.00	00	2.000,00
09.02	Pinheiral Cidade Urbanizada – Infraestrutura Urbana/ Pavimentação	15.451.0009.1.032	4.4.90.51.00	00	750.000,00
05.02	Manutenção do Ensino Fundamental	12.361.0005.2.011	3.3.90.30.00	00	3.183,00
05.02	Hora e Vez e Transportando o Futuro	12.365.0005.1.014	4.4.90.52.00	05	40.000,00
05.02	Jovens e Adultos	12.366.0005.2.018	3.3.90.30.00	00	3.850,00
05.02	Divulgação Cultural – Apoio	13.392.0005.2.021	3.3.90.39.00	00	1.700,00
05.02	Esporte para Todos	27.812.0005.1.018	4.4.90.51.00	00	35.000,00
Total					835.733,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Pinheiral - RJ, 17 de abril de 2012; 17º ano da emancipação político-administrativa do Município.

ANTONIO CARLOS LEITE FRANCO
Prefeito

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:3B0C4F2E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 523, DE 20 DE ABRIL DE 2012.

ANTONIO CARLOS LEITE FRANCO, Prefeito do Município, no uso de suas atribuições; e,

CONSIDERANDO os termos da Lei nº. 187, de 30 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinheiral, e dá outras providências;
CONSIDERANDO os fatos e os despachos transcritos nos autos dos Processos Administrativos PMP nº. 9372, de 27 de outubro de 2011, e, nº. 3081, de 13 de abril de 2012 apresentando motivos bastantes para apurar a inassiduidade do servidor Alessandro Albernaz Baptista;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar Comissão de Sindicância e designar, como sindicantes, os servidores públicos municipais abaixo relacionados, cujo objetivo é o de apurar a inassiduidade do servidor Alessandro Albernaz Baptista, com a matrícula sob o nº. 9212-9, ocupando o cargo de Agente Auxiliar de Serviços Municipais, do quadro dos servidores efetivos da Prefeitura, lotado nesta Secretaria Municipal de Governo; cuja Comissão fica assim constituída:
I - Pedro Ângelo Saraiva Ribeiro, com a matrícula sob o nº. 9330-5, ocupando o cargo de Advogado, do quadro dos servidores efetivos da Prefeitura, lotado na Procuradoria-Geral do Município;
II - Roberta Russoni Pena, com a matrícula sob o nº. 9273-0, ocupando o cargo de Auxiliar de Secretaria, do quadro dos servidores efetivos da Prefeitura, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, e,
III - Valdinéia Aparecida Ferreira Nogueira Neto, com a matrícula sob o nº. 9416-4, ocupando o cargo de Agente Auxiliar de Serviços Municipais, do quadro dos servidores efetivos da Prefeitura, lotada na Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º - Os sindicantes se nortearão de acordo com o que determinam os artigos da Lei nº. 187, de 30 de dezembro de 2002, apresentando relatório circunstanciado no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 3º - A Comissão será presidida conforme estabelece o Art. 150 da Lei nº. 187, de 30 de dezembro de 2002.

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

Art. 5º - Publique-se, registre-se e intime-se.

Prefeitura do Município de Pinheiral - RJ, 20 de abril de 2012; 17º ano da emancipação político-administrativo do Município.

ANTONIO CARLOS LEITE FRANCO
Prefeito

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:7684D8D8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 546, DE 02 DE MAIO DE 2012.

Dispõe sobre a permuta entre servidoras dos Municípios de Pinheiral e Barra do Piraí determina outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o artigo 49-A, da Lei nº. 187, de 30 de dezembro de 2002, alterada pela Lei nº. 590, de 23 de março de 2011;

CONSIDERANDO o que consta no Ofício nº. 135/GP/2012, de 26-04-12, consignado por Sua Excelência, o Sr. José Luiz Anchite, Prefeito do Município de Barra do Piraí, cujo termo autoriza a efetivação de permuta entre as servidoras Ketelen Cristiana da Silva Diniz, daquele Município, e Gleice Soares Guimarães, servidora deste ente federado;

CONSIDERANDO os motivos e os despachos transcritos nos autos do Processo Administrativo PMP nº. 2278, de 14 de março de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, a título de permuta, à Prefeitura do Município de Barra do Piraí, a servidora Gleice Soares Guimarães, com a matrícula sob o nº. 94368, ocupando o cargo de Professora I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, deste Município, cuja cessão é sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens e sem ônus para aquele Município.

Parágrafo único – O período de cessão fica estabelecido até o dia 28 (sexta-feira) de dezembro de 2012, ou, dentro do prazo aqui estabelecido, assim que aquela municipalidade resolva devolve-la aos quadros desta Prefeitura.

Art. 2º - Ao órgão cedido cabe observar que a servidora deve cumprir o período de 8 (oito) horas trabalhadas, de segunda a sexta-feira, e que a sua folha de ponto deve ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Pinheiral, entre o dia 16 ao dia 15 do mês seguinte, para a efetiva constatação dos dias trabalhados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, porém, surtindo seus efeitos a partir de 02 de abril de 2012.

Art. 4º - Publique-se; registre-se e cumpra-se.

Prefeitura do Município de Pinheiral, 02 de maio de 2012; 17º ano da emancipação político-administrativa do Município.

ANTONIO CARLOS LEITE FRANCO
Prefeito

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:5139668F

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL 1.074-12, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PREV DUAS BARRAS

Lei Municipal nº 1.074, de 27 de fevereiro de 2012.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS, estabelecendo cargos efetivos e comissionados, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS, Estado do Rio de Janeiro, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS – PREV DUAS BARRAS

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o quadro permanente de servidores do PREV DUAS BARRAS e serão estruturados de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 2º - A organização do Plano de Classificação de Cargos do PREV DUAS BARRAS baseia-se no seguinte:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.
II – Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, atinentes ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e de vencimento específico.

CAPÍTULO II
Dos Provimentos dos Cargos

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes da Tabela A do Anexo II desta lei, serão providos por nomeação, precedida de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 4º - Os cargos em comissão constantes da Tabela B do Anexo II desta lei serão providos na forma da lei.

Parágrafo Único - Será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal os cargos de Direção do PREV DUAS BARRAS;

Art. 5º - Compete ao Diretor-Presidente deste Instituto, como umas das atribuições, expedir os atos de provimento dos cargos de que trata essa lei.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - nome completo do servidor;
II - denominação do cargo que será provido;
III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
IV - indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 6º - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe constante do Anexo II desta lei.

Art. 7º - A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Diretor-Presidente, mediante a realização de concurso público de provas e títulos, observada a dotação orçamentária para atender às despesas correspondentes, cujo edital deverá constar:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;
II - prazo desejável para admissão;
III - atividade a que se destina o servidor;
IV - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

Art. 8º - O quadro permanente poderá ser revisto, de forma devidamente justificada, visando atender às necessidades de pessoal do PREV DUAS BARRAS.

CAPÍTULO III
Do Treinamento

Art. 9° - Fica institucionalizado como atividade permanente do PREV DUAS BARRAS o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade previdenciária;
III - estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do PREV DUAS BARRAS.

Art. 10 - O treinamento será de três tipos:

I - Integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública.

II - Formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado, e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.
III - Adaptação: visa preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia e os novos métodos de trabalho tornarem obsoletas àquelas que vinham sendo exercidas até o momento.

Art. 11 - As chefias, diretorias e assessorias de todo os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, o âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e à 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. 12 - Caberá ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira a elaboração, coordenação à execução de programas de treinamento para os servidores do PREV DUAS BARRAS.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação que correrão por conta, unicamente, do Instituto.

CAPÍTULO IV
Da Lotação

Art. 13 - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa do PREV DUAS BARRAS.

Art. 14 - O plano de lotação dos servidores do PREV DUAS BARRAS será estabelecido por portaria do Diretor-Presidente.

Art. 15 - O Diretor da Divisão Administrava e Financeira estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades do PREV DUAS BARRAS, em face de suas atribuições funcionais, e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Diretor da Divisão Administrava e Financeira 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.

Art. 16 - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor-Presidente do Instituto poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido deste.

CAPÍTULO V
Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção

Art. 17. São atribuições comuns a todos os níveis de direção:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e despachos decisórios em processos de sua competência;
X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 18 - O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 19 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como a sua direção ou a sua chefia.

CAPÍTULO VI
Da Organização Administrativa do Instituto de Previdência

Art. 20 - O PREV DUAS BARRAS, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - Diretor-Presidente;
II - Conselho Administrativo;

III - Divisão Administrativa e Financeira;
IV - Das Unidades de Assessoramento e Controle Interno.

§ 1º - Os Cargos de Direção do PREV DUAS BARRAS, de livre nomeação e exoneração e os integrantes dos colegiados e seus suplentes, referidos neste artigo, serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal, e deverão apresentar declaração de bens no início e no término do respectivo período de gestão;

§ 2º - A condição de segurado, com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício como servidor municipal, é essencial para o exercício de qualquer cargo, nos colegiados previstos neste artigo.

§ 3º - Perderá o mandato o Conselheiro ou o Diretor que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas,sem justificativa;

§ 4º - Os Conselheiros e Diretores não poderão, nessa qualidade, efetuar com o PREV DUAS BARRAS negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não sendo responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome do PREV DUAS BARRAS em virtude de ato regular de gestão, respondendo civil e penalmente, por violação na forma da lei;

§ 5º - O disposto no parágrafo anterior não prejudica o direito dos membros dos órgãos colegiados, decorrentes da sua condição de segurados do PREV DUAS BARRAS;

§ 6º - Os Regimentos Internos deverão observar regras que preservem a transparência, o poder representativo, a democracia das relações internas e as lisuras isenções das liberações;

§ 7º - Para fins desta Lei entende-se como efetivos todos os servidores estáveis.

Seção I
Do Diretor-Presidente

Art. 21 – A Presidência será exercida por cidadão de ilibada idoneidade, nomeado através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 – Compete ao Diretor-Presidente:

I - A direção de toda atividade dos negócios do PREV DUAS BARRAS;
II - Prestação de contas da administração ao Conselho Administrativo;
III - Representação do PREV DUAS BARRAS em juízo ou fora dele;
IV - Atendimento às convocações do Conselho Administrativo;
V - Expedição de normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão;
VI - Nomeação e admissão, exoneração e demissão do pessoal;
VII - Autorização e realização de concorrências públicas, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais, equipamentos, prestação de serviços do PREV DUAS BARRAS conforme a Lei de licitações nº. 8.666/93 alienação de bens moveis e imóveis e equipamentos desnecessários e inservíveis, obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;
VIII - Autorização de despesas e determinações de pagamento de acordo com as dotações orçamentárias com anuência do Conselho Administrativo;
IX - Assinatura de contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos a execução de serviços e benefícios através de credenciamentos e convênios conforme a Lei de licitações nº 8.666/93;
X - Outorgar, em conjunto com o Diretor da área respectiva, procuração, dando imediata ciência ao Conselho;
XI - Constituir comissões e grupos de trabalho;
XII - Determinar a instauração de inquérito administrativo a aplicar penalidades;
XIII - Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
XIV - Abrir, movimentar e encerrar contas bancaria, em conjunto com o Diretor da Divisão Administrava e Financeira ou, na sua ausência, outro Diretor designado pelo Diretor Presidente;
XV- Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
XVI - Aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
XVII - Promover o planejamento interno;
XVIII - Designar os substitutos eventuais dos demais Diretores.
XIX - Coordenação do Planejamento da Seguridade Social, relativa à previdência, Incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
XX - Aprovar o Regimento Interno;
XXI – Requisição da Junta Médica de eventual reavaliação, na hipótese de laudo pericial emitido com parecer favorável a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez;
XXII – Requisição justificada de juntada de novos documentos, quando da instrução dos processos administrativos de aposentadoria.

Seção II
Do Conselho Administrativo

Art. 23 - Ao Conselho Administrativo, órgão de direção superior e consulta, cabe fixar os objetivos financeiros e previdenciários do PREV DUAS BARRAS, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 24 – O Conselho Administrativo é composto de 12 (doze) membros, dele fazendo parte o Presidente do PREV DUAS BARRAS, o Assessor Jurídico deste Instituto e o Secretário Municipal de Governo, Administração, Planejamento e Desenvolvimento do Município, como membros natos e demais representantes, escolhidos entre os servidores efetivos ativos e inativos, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitida a recondução, sendo:

I - 03 (três) Membros natos citados no *caput*;

II - 03 (três) representantes dentre os servidores do Poder Legislativo, indicados pelo Chefe do Poder;
III - 03 (três) servidores indicados pelo Poder Executivo.
IV - 03 (três) representantes dos servidores, 2 (dois) efetivos ativos e 1(um) inativo, eleitos entre os servidores.

§1º - A cada membro efetivo corresponderá um suplente, indicado na forma dos incisos I, II e III deste artigo;

§2º - A nomeação dos membros do Conselho Administrativo, titulares e suplentes, será feita pelo Prefeito Municipal, para representação pelo prazo de 2 (dois anos);

§3º - O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, mediante solicitação do Presidente do PREV DUAS BARRAS;

§4º - Confirmada a presença do Conselheiro em reunião ordinária ou extraordinária efetivamente ocorrida, o mesmo fará jus ao recebimento de importância ora denominada jeton, cujo valor será equivalente a 30 UFIR's para cada reunião, exceto para os membros natos e o pagamento deverá ocorrer em favor do Conselheiro, no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da realização da reunião respectiva.

§5º - Não havendo maioria absoluta na primeira convocação, o Presidente do PREV DUAS BARRAS convocará uma nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito horas) e no máximo de 05 (cinco) dias, com qualquer número;

§6º - As decisões do Conselho Administrativo serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade;

§7º - Ficará extinto o mandato do membro do Conselho Administrativo que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, sem justificação; ressaltando que o investimento na função pública gratuita de Conselheiro, devidamente disposta na Lei Federal nº 3.820/60, não gera qualquer vínculo empregatício, uma vez que o pagamento de jeton não configura salário ou subsídio;

§8º - Declarado extinto o mandato de qualquer membro, o Presidente do Instituto oficiará ao Prefeito Municipal, para que proceda ao preenchimento de vaga;

§9º - Os membros do Conselho terão seu mandato fixado por 2 (dois) anos, sendo certo que neste período não poderão exercer, cumulativamente, qualquer cargo de natureza eletiva, comprovação esta que deverá ser efetivada no ato da inscrição respectiva;

§10 - A presidência do Conselho Administrativo será exercida por um dos 12 membros, eleito entre eles, com mandato de 02 anos, proibida sua recondução.

§ 11 - O Presidente, quando no exercício da Presidência do Conselho, só terá o voto de desempate.

Art. 25 – Compete ao Conselho Administrativo:

I – Tomar ciência sobre:

a) Orçamento – programa, e suas alterações;
b) Planos de custeio e de aplicação do patrimônio, e suas revisões;
c) A taxa de contribuição mensal, das patrocinadoras e dos segurados;
d) Os novos planos de seguridade;
e) A prestação de contas da Presidência, do Balanço Geral do exercício respectivo e dos balancetes e relatórios mensais;
f) A admissão de novas patrocinadoras;
g) A aquisição de bens imóveis, bem como baixa e alienação de bens do ativo permanente e constituição de ônus reais sobre os mesmos, conforme o que dispõe a Lei Federal nº. 8.666/93;
h) A edificação em terreno de propriedade do PREV DUAS BARRAS;
i) A aceitação de doações, com ou sem encargos;
j) A estrutura organizacional, quadro de pessoal e respectivos planos de cargos e carreiras;
k) Os planos e programas, anuais e plurianuais;
l) A abertura de créditos adicionais;
m) As diretrizes, regulamentos, instruções normativas, regimentos e normas gerais de organização, operação e administração.

II – Determinar a realização de inspeção e auditoria, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores.

Seção III
Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 26. A Divisão Administrativa e Financeira tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio do PREV DUAS BARRAS; o controle de utilização dos veículos do PREV DUAS BARRAS; dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax, informática e telefonia; e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa e Financeira tem, ainda, por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua 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 do Instituto; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores do Instituto.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 27 - Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores do PREV DUAS BARRAS;
II - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações legais;
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 do PREV DUAS BARRAS;
VI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, 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 do Instituto;
VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições do PREV DUAS BARRAS;
IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, 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 ao 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 funcional e de outros dados do pessoal do P PREV DUAS BARRAS, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
XV - comunicar ao Diretor-Presidente do Instituto irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do PREV DUAS BARRAS;
XVI - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores do PREV DUAS BARRAS;
XVII - comunicar ao Diretor-Presidente, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
XVIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XIX - fornecer, anualmente, aos servidores do PREV DUAS BARRAS, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
XX - exercer outras atividades correlatas;

§ 1º - Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo do PREV DUAS BARRAS;
II - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
III - elaborar programação de compras para o PREV DUAS BARRAS;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais do PREV DUAS BARRAS;
V - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
VI - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
VII - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
VIII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo do PREV DUAS BARRAS;
IX - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
X - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
XI - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços do PREV DUAS BARRAS, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
XII - orientar os órgãos do PREV DUAS BARRAS quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
XIII - providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
XIV - exercer outras atividades correlatas;

§ 2º - Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
II - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio do PREV DUAS BARRAS;
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 do PREV DUAS BARRAS;
V - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
VI - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis do PREV DUAS BARRAS;
VII - comunicar, por escrito, ao Diretor-Presidente, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
VIII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do PREV DUAS BARRAS, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
IX – requisitar ao Diretor-Presidente aquisição de material permanente e de consumo bem como, contratação de empresas para execução de serviços
X - exercer outras atividades correlatas;

§ 3º - Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - controlar a utilização dos veículos do PREV DUAS BARRAS;
II - promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;
III - manter controle das chaves das dependências do PREV DUAS BARRAS;
IV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
V - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;
VI - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
VII - programar e supervisionar os serviços de copa do PREV DUAS BARRAS;
VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
IX - aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio do P PREV DUAS BARRAS;
X - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do PREV DUAS BARRAS, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
XI - promover a abertura e o fechamento do PREV DUAS BARRAS nos dias e horários regulamentares;
XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 4º - Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
II - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores do PREV DUAS BARRAS;
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 suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
IX - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento do PREV DUAS BARRAS;
X - supervisionar sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
XI – supervisionar os boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
XII - participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
XIII - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
XIV- exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 28 – São atribuições do Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos entre outras:

I - Executar a política de Recursos Humanos do Instituto em consonância com as diretrizes definidas pelo PREV DUAS BARRAS tais como: organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como a progressão, promoção, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contrato de pessoal com vínculo com o PREV DUAS BARRAS;
II - Manter organizada e atualizada a documentação relativa à administração de pessoal incluindo nomeações, rescisões, alterações salariais, lotação, remanejamento, férias, progressões, ascensões e funções gratificadas;
III - Controlar o remanejamento interno dos servidores do Instituto;
IV - Analisar, corrigir, aprovar e acompanhar a elaboração da folha de pagamentos do Instituto;
V - Zelar pelo cumprimento das normas de trabalho;
VI - Realizar as previsões destinadas ao pessoal para controle orçamentário;
VII - Alimentar o Sistema de Recursos Humanos;
VIII - Executar ações decorrentes da política de benefícios e de cargos e salários do Instituto;
IX – Emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal nos termos da lei;
X - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais
XI - Realizar outras atribuições pertinentes.

Subseção III
Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 29 – São atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio entre outras:

I - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
II - baixar atos e ordens de serviços relativos à Divisão;
III - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
IV - apresentar os relatórios solicitados pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira
V - fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do PREV Duas Barras;
VI - indicar, ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;
VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
VIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
IX - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
X - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
XI - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
XII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
XIII - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
XIV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
XV - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
XVI - realizar o inventário anual;
XVII - indicar ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
XVIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência

Subseção IV
Chefe da Divisão de Compras e Licitações

Art. 30 – São atribuições do Chefe **da Divisão de Compras e Licitações** entre outras:

I - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
II - consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;
III - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
IV - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
V - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
VI - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
VII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
VIII - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
IX - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção V
Do Técnico de Contabilidade

Art. 31 - Ao Técnico de Contabilidade compete executar os trabalhos relacionados com a parte orçamentária, contábil e de tesouraria do PREV DUAS BARRAS que apresentam certa complexidade, bem como serviço de apoio, com certa margem de autonomia.

§ 1º - Quanto às atividades relacionadas ao orçamento, compete ao Técnico de Contabilidade:

I - manter controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;

II - realizar análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
III - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas do PREV DUAS BARRAS;
IV - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
V - acompanhar a execução orçamentária do PREV DUAS BARRAS, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
VI - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
VII - exercer outras atividades correlatas;

§ 2º - Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Técnico de Contabilidade:

I - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações do PREV DUAS BARRAS, resultantes e independentes da execução orçamentária;
II - preparar, na época própria, o balanço geral do PREV DUAS BARRAS, com os respectivos quadros demonstrativos;
III - executar o empenho prévio das despesas do PREV DUAS BARRAS;
IV - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
V - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais inclusive no tocante ao SIGFIS e LRF
VI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
VII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;.
VIII - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
IX - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
X - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
XI - elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
XII - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
XIII - elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
XIV - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
XV - manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
XVI - participar de programa de treinamento, quando convocado.
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção VI
Do Agente Administrativo

Art. 32 - Ao Agente Administrativo compete executar as funções de recepcionista e/ou telefonista

§ 1º - Ao Agente Administrativo, na função de recepcionista, compete executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção das pessoas estranhas à Administração do PREV DUAS BARRAS e seu respectivo encaminhamento ao setor ou servidor competente, bem como a realização de tarefas simples de escritório e, ainda:

I - fiscalizar o momento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do PREV DUAS BARRAS;
II - transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades do PREV DUAS BARRAS, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
III - levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
IV - manter arrumando o material sob sua guarda;
V - afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
VI - regular o volume do som nas instalações do PREV DUAS BARRAS;
VII - operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
VIII - executar pequenos mandados pessoais;
IX - prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
X - receber e transmitir recados;
XI - executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
XII - atender a diretores, chefes e demais dirigentes e autoridades municipais;
XIII - protocolar documentos e selar correspondência;
XIV - executar outras tarefas afins.
§ 2º - Ao Agente Administrativo, na função de telefonista, compete executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbana e, ainda:

I - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
II - efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
III - anotar, segundo orientação recebida, dos sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
IV - comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
V - manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
VI - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o PREV DUAS BARRAS;
VII - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
VIII - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
IX - conservar os equipamentos que utiliza;

Subseção VII
Do Agente Previdenciário

Art. 33 - O Agente Previdenciário executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos previdenciários, bem como aos serviços administrativos e financeiros do PREV DUAS BARRAS.

§ 1º - Quanto às atividades de apoio previdenciário, compete ao Agente Previdenciário:

I - execução, sob supervisão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e

quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do PREV DUAS BARRAS, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servidor.
II - digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos relativos à previdência;
III - conferir a digitação de documentos dos Processos de Aposentadorias antes de encaminhá-los ao Tribunal de Conta do Estado do Rio de Janeiro;
IV - executar outras tarefas fins.

§ 2º - Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades previdenciárias e informações, competem ao Agente Previdenciário:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis e documentos nos órgãos e unidades do PREV DUAS BARRAS;
II - organizar as pastas que formam os processos de aposentadorias recebidos para protocolo;
III - registrar a tramitação de processos de aposentadorias, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
IV - digitar os serviços de protocolo relativos à aposentadoria e pensão;
V - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação relativos a aposentadorias e pensões;
VI - executar outras tarefas afins.

§ 3º - Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação, compete ao Agente Previdenciário:
I - colecionar leis, resoluções, decreto, 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 do PREV DUAS BARRAS, relativos a processos de aposentadoria e pensão;
III - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Instituto;
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 do PREV DUAS BARRAS, 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.

Seção IV
Das Unidades de Assessoramento e do Controle Interno

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 34- Ao Assessor Jurídico do PREV DUAS BARRAS compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente PREV DUAS BARRAS quanto à análise de parecer técnico a ele apresentados.
II - realizar estudos e pesquisas por solicitação dos Órgãos de Direção, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados.
III - elaborar minutas de contratos e convênios em que o PREV DUAS BARRAS for parte.
IV – acompanhar os processos licitatórios realizados pelo PREV DUAS BARRAS, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais.
V - representar o PREV DUAS BARRAS em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado.
VI - auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra o PREV DUAS BARRAS
VII - auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de resposta exarados pelos Órgãos Diretores
VIII - manter os Órgãos Diretores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
IX – emitir pareceres nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS
X – prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do PREV DUAS BARRAS.
XI – interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais.
XII – estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS.
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Assessoria Contábil

Art. 35 - Quanto às atividades de programação e orçamento, compete ao Assessor Contábil :

I - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
II - participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
III - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
IV - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas do PREV DUAS BARRAS;
V - elaborar cronograma de dispêndio do PREV DUAS BARRAS, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
VI - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
VII - acompanhar a execução orçamentária do PREV DUAS BARRAS, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
VIII - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Assessor Contábil:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas do PREV DUAS BARRAS para o exercício seguinte;
II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações do PREV DUAS BARRAS, resultantes e independentes da execução orçamentária;
III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
IV - preparar, na época própria, o balanço geral do PREV DUAS BARRAS, 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 do PREV DUAS BARRAS;
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 - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

X - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS rras;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Controladoria Interna

Art. 36 - A Controladoria Interna têm por objetivo prestar suporte técnico-contábil jurídico aos órgãos de direção do PREV DUAS BARRAS.

Art. 37 - Ao Controlador Interno do PREV DUAS BARRAS compete:

I – promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno do PREV DUAS BARRAS e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
II – incrementar a eficiência operacional no âmbito do PREV DUAS BARRAS;
III – comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo PREV DUAS BARRAS;
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 a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais 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 do PREV DUAS BARRAS;
VIII – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas do PREV DUAS BARRAS;
IX – subsidiar as ações do PREV DUAS BARRAS, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando dos Órgãos de Direção 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 orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;
XII – prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos do PREV DUAS BARRAS, 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;
XIV – praticar os atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de Administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

CAPÍTULO VII
Das Verbas Acessórias

Art. 38 – Qualquer servidor do PREV DUAS BARRAS, efetivo ou em cargo de comissão, no efetivo exercício de suas funções, perceberá as seguintes verbas acessórias:

I – Diárias;
II – Férias remuneradas com possibilidade de venda de 1/3 dos dias gozados;
III – Custeio das despesas oriundas em viagens de aperfeiçoamento dentro dos limites estabelecidos em Lei;

IV – Passagens Aéreas e,
V - Horas-Extras justificadas dentro do limite estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único: A regulamentação dos valores atribuídos ao artigo anterior serão estabelecidos em Lei própria.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Art. 39 - A estrutura administrativa PREV DUAS BARRAS, estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos constantes desta lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessoramentos e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 40- Os órgãos e unidades PREV DUAS BARRAS devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 41 - Para os efeitos desta lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 42 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Diretor-Presidente PREV DUAS BARRAS.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 43 - O horário de trabalho dos servidores PREV DUAS BARRAS será fixado pelo Diretor-Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo Único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 44 - Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - os cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, bem como as diárias seguirão os valores pagos pela Municipalidade

Art. 45 – Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública PREV DUAS BARRAS, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.
Art. 46 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREV DUAS BARRAS.

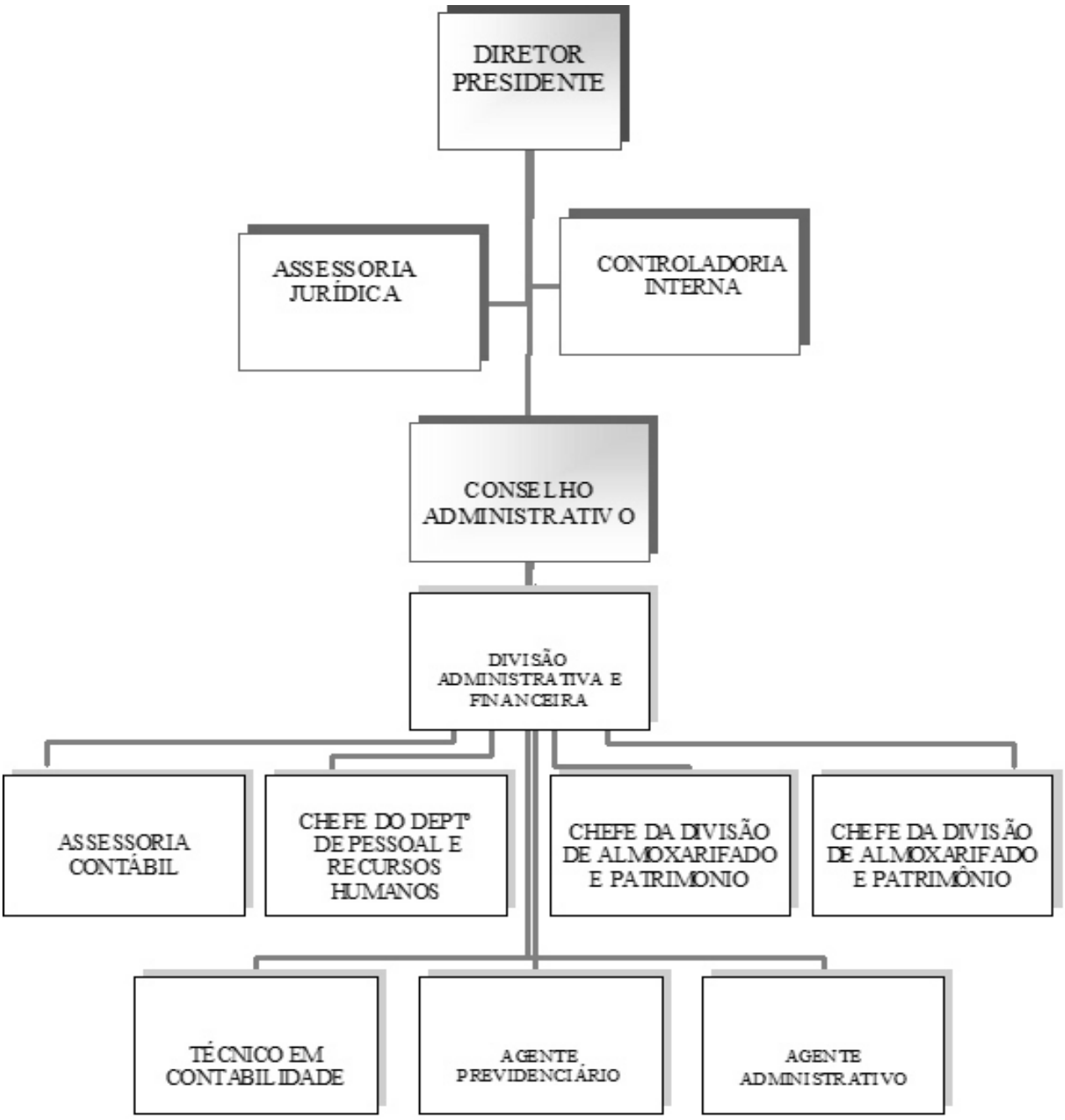
Art. 47 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, , revogando disposições em contrário.

Duas Barras, 27 de fevereiro de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II

TABELA (A)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Nº. de Cargos	Carga horária Semanal	Nível único Vencimentos	Grau Mínimo de Escolaridade

Agente Administrativo	01	30	R$ 600,00	Ensino Médio
Agente Previdenciário	01	30	R$ 650,00	Ensino Médio
Técnico de Contabilidade	01	30	R$ 980,00	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)

TABELA (B)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Classe	Nº. de Cargos	Vencimentos	Grau Mínimo de Escolaridade
Diretor-Presidente	01	DAS I	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira	01	DAS II	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)
Assessor Jurídico	01	DAS II	Curso Superior em Direito (Carteira de Advogado OAB/RJ)
Assessor Contábil	01	DAS II	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)
Controlador Interno	01	DAS II	Curso Superior
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	DAS III	Ensino Médio
Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	01	DAS IV	Ensino Médio
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	DAS IV	Ensino Médio

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:1FCA5D93

