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 , 14 de Janeiro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO II | Nº 0335

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO SMO Nº 016-10

Processo nº **0350-10 e 0335-10**
Tomada de Preços **nº 025-10-PMA**
Partes: PMAX CREMILDA VIAL LUGÃO ME Objeto: **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - TIPO PÃO E LEITE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,**, pelo período de 12 (seis) meses.
Valor Total: **R$ 11.260,40 (Onze mil, duzentos e sessenta reais e quarenta centavos).**
Prazo de execução: 12 (doze) meses, contados a partir de 01-01-2011
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.
Data da assinatura: 23/12/2010

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:E261DDA5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO SME Nº 015-10

Processo nº **0350-10 e 0335-10**
Tomada de Preços **nº 025-10-PMA**
Partes: PMA X CREMILDA VIAL LUGÃO ME
Objeto: gêneros alimentícios - tipo pão e leite, para atender a secretaria municipal de educação (nas escolas, centro de educação infantil e creches), pelo período de 12 (doze) meses.
Valor Total: R$ 166.000,00 **(Cento e sessenta e seis mil reais)**
Prazo de execução: 12 (doze) meses, contados a partir de 01-01-2011
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.
Data da assinatura: 23/12/2010

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:59F1614A

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.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL

CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL
PORTARIA N°. 081, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NOMEIA, Ex-Ofício, SOLANGE LIMA TEIXEIRA, brasileira, solteira, Matricula 11-001-4, para exercer a Função de Chefe de Departamento de Patrimônio, sem ônus, do Quadro Permanente, com efeitos a partir desta data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ADILSON SOARES
Presidente

Publicado por:
Guilherme Roberto Moraes
Código Identificador:1118C4B3

CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL
PORTARIA N°. 082, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NOMEIA, Ex-Ofício, SUZILAINE CALIL DE FREITAS, brasileira, solteira, portadora da carteira de identidade nº. 09.396.401-3 – DETRAN-RJ, inscrito no CPF sob o nº 041706627-92, para exercer a Função de Chefe de Almoxarifado sem ônus, a partir desta data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ADILSON SOARES
Presidente

Publicado por:
Guilherme Roberto Moraes
Código Identificador:595C8495

CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL
PORTARIA N°. 077, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NOMEIA, Ex-Ofício, SUZILAINE CALIL DE FREITAS, brasileira, solteira, portadora da carteira de identidade nº. 09.396.401-3 – DETRAN-RJ, inscrito no CPF sob o nº 041706627-92, para o Cargo de Tesoureira DAS IV, do Quadro Permanente, com efeitos a partir desta data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ADILSON SOARES
Presidente

Publicado por:
Guilherme Roberto Moraes
Código Identificador:4F5D9542

CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL
PORTARIA N°. 079, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NOMEIA, Ex-Ofício, VERA LÚCIA BONATTO, brasileira, divorciada, portadora da carteira de identidade nº. 81254820-4 – IFP-RJ, inscrito no CPF sob o nº 2811214887/91, para exercer a Função de Chefe de Manutenção das Instalações desta Câmara DAI-III, do Quadro Permanente, com efeitos a partir desta data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ADILSON SOARES
Presidente

Publicado por:
Guilherme Roberto Moraes
Código Identificador:3D9A7AA2

CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL
PORTARIA N°. 078, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NOMEIA, Ex-Ofício, ROSÂNGELA MARIA DOS SANTOS AMARO, FLAVIANO RENATO GUIDO BRAGA E VERA LÚCIA BONATTO, para a Comissão de Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Areal, em cumprimento da Lei nº 8666/93, do Quadro Permanente, com efeitos a partir desta data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ADILSON SOARES
Presidente

Publicado por:
Guilherme Roberto Moraes
Código Identificador:FCFB7955

CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL
PORTARIA N°. 080, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

NOMEIA, Ex- OFÍCIO, de acordo com o que dispõe o Artigo 43 do Inciso I da Lei Municipal 076, de 16 de março de 1995, os Servidores **Flaviano Renato Guido Braga, Vera Lúcia Bonatto e Guilherme Roberto Moraes,** para a Comissão de Acompanhamento dos Processos de Compras e/ou Serviços da Câmara Municipal de Areal, sem ônus, à partir desta data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ADILSON SOARES
Presidente

Publicado por:
Guilherme Roberto Moraes
Código Identificador:E9500D37

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ERRATA

Onde se lê:

ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº. 36/2010 TP 26/2010.

Aditivo ao contrato de reforma da Praça Roger Malhardes que entre si fazem a Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, e a empresa Vetorial Serviços Técnicos Ltda. A contratante pagará à contratada, pelos fornecimentos ora contratados, o valor estimado de R$ 210.259,27 (duzentos e dez mil duzentos e cinquenta e nove reais e vinte e sete centavos) durante o período da vigência deste contrato. O presente contrato terá vigência, observado o caput do art. 57 da lei nº 8.666/93, da data de assinatura até o dia 31 de dezembro de 2010 e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para administração.

Leia-se:

1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL AO CONTRATO Nº 36/2010 TP 26/2010

Contrato de reforma da Praça Roger Malhardes que entre si fazem a Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, e a empresa Vetorial Serviços Técnicos Ltda. A contratante pagará à contratada, pelos fornecimentos ora contratados, o valor estimado de R$ 240.227,07 (Duzentos e quarenta mil duzentos e vinte e sete reais e sete centavos) durante o período da vigência deste contrato. O presente contrato terá vigência, observado o caput do art. 57 da lei nº 8.666/93, da data de assinatura até o dia 31 de março de 2011 e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para administração.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:E1717758

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 04/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear a Srª. M**aria de Fátima Neves Siqueira**, para exercer o cargo comissionado de **Secretária Geral** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:9BC27CED

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 11/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Mendes, usando das atribuições legais que lhe confere a legislação vigente,

RESOLVE;

Designar a servidora ***Daniele Bertges Anjo***, para exercer a função de **Chefe de Gabinete** do Poder Legislativo de Mendes, cumulativamente com as funções que vem exercendo neste Legislativo, a partir de 03 de fevereiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:C9550A2A

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 10/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Mendes, usando das atribuições legais que lhe confere a legislação vigente,

RESOLVE;

Designar o servidor ***Valdelir Braga***, para exercer a função de **Chefe da Divisão Administrativa** do Poder Legislativo de Mendes, cumulativamente com as funções que vem exercendo neste Legislativo, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:2F339070

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 03/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Afrânio Ferreira Fonseca Júnior**, para exercer o cargo comissionado de **Procurador Geral** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:061F7C4F

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 12/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Designar os servidores **Maria de Fátima Neves Siqueira, Daniele Bertges Anjo, Hilda Palhares e Eduardo Pereira Ramos**, como Presidente e Membros, respectivamente, para constituírem a Comissão Permanente de Licitações, durante o exercício de 2011.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 04 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:9C1D46F5

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
RESOLUÇÃO N° 037 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010

Autoriza o Poder Legislativo a doar Cesta de Natal na forma de vale-compra, in-natura ou em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mendes, por iniciativa da Mesa Diretora aprova e eu Presidente, Promulgo a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder, neste exercício de 2010, Cesta de Natal na forma de vale-compra, in-natura ou em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Mendes.
§ 1º – A Cesta de Natal que trata o *caput* serão destinadas a todos os servidores da Câmara Municipal, efetivos, ocupantes

de cargo de provimento em comissão, contratados que prestem serviços através do convênio e/ou em decorrência de contrato de gestão firmado com a Câmara Municipal.
§ 2º - A cesta de Natal a que se refere o *caput* deste artigo terá o caráter de gratificação natalina, terá como referencia o valor de R$ 350,00 (trezentos e cinqüenta reais) e deve ser paga até o dia 20 do mês de dezembro.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua afixação na Câmara Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Mendes, 13 de dezembro de 2010.

A Mesa da Câmara Municipal de Mendes

ENI FERREIRA DE ANDRADE
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:F6E57664

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 02/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e, ainda

CONSIDERANDO o teor do Decreto n.º 107, de 27 de dezembro de 2010, de lavra do Executivo Municipal;

RESOLVE:

Determinar que, nos dias 03 a 07 de janeiro do corrente ano, haverá somente expediente administrativo interno na Câmara Municipal de Mendes.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Mendes, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:6E411781

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 01/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Mendes, usando das atribuições legais que lhe confere a legislação vigente,

RESOLVE

Designar os Vereadores, Ernandes Luiz Corrêa, Márcio Cardoso e Adilson Neves dos Santos para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Representativa da Câmara, durante o recesso do Legislativo, compreendido entre 03/01/2011 a 14/02/2011, com base no artigo 24 da Lei Orgânica do Município.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2010.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:04ECB207

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 08/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear a Srª. **Hilda Palhares**, para exercer o cargo comissionado de **Assistente Parlamentar** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:F3ABFA60

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 07/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Luiz Eduardo Pereira Ramos**, para exercer o cargo comissionado de **Diretor Técnico-Legislativo** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:37D3F46D

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 06/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear a Srª. **Aline Silva de Lima**, para exercer o cargo comissionado de **Coordenadora de Controle Interno** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:9B2A88AA

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 09/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear a Srª. **Rosilene Calegário**, para exercer o cargo comissionado de **Assistente Parlamentar** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:8E03E14A

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
PORTARIA 05/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear a Srª. **Luciana da Silva Amaral**, para exercer o cargo comissionado de **Chefe da Divisão Financeira** do Poder Legislativo de Mendes, a partir de 03 de janeiro do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 03 de janeiro de 2011.

RUBEM CARLOS MOURA
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:662246AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2011 DE 06 DE JANEIRO DE 2011

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

CONSIDERANDO, o concurso Público realizado em 11 de novembro de 2001;

CONSIDERANDO, as desistências por parte dos concursados aprovados;

CONSIDERANDO, a desistência da concursada, conforme, solicitação constante do Processo Administrativo nº 168/11, da Divisão de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1° - DESLIGAR, a pedido, a partir de 01/01/2011, a Srª. Cristiany Marques da Silva, do cargo de Professor II, matrícula 2476, e determinar a baixa dos registros funcionais da concursada, da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade, com pedido de desligamento apresentado e arquivado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2° - Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a efetuar o arquivamento de todo os documentos pertinentes.

Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**,** revogam-se as disposições em contrário.

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

Mendes, 06 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:33C3E497

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001/2011 DE 03 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Decreto nº 003 de 03 de janeiro de 2011, que extinguiu a Escola Municipal Major Eduardo Garcia,

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 073/11, Ofício Gab/SMEC nº 02/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESLIGAR, a Srª. Leandra Miranda de Castro, da designação do cargo de Diretora da Escola Municipal Major Eduardo Garcia.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 03 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:7CF18629

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2011 DE 03 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 073/11, Ofício Gab/SMEC nº 02/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESLIGAR, a Srª. Rosângela dos Reis Casemiro, da designação do cargo de Diretora da Escola Municipalizada João Gurito.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 03 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:BC1728A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003/2011 DE 03 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº 765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 073/11, Ofício Gab/SMEC nº 02/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESLIGAR, a Srª. Jussara da Rocha Lima, da designação do cargo de Diretora da Escola Municipal Maria Semedo de Andrade.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 03 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:5212EB03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2011 DE 03 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº 765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 074/11, Ofício Gab/SMEC nº 03/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESLIGAR, a Srª. Ângela Regina Rodrigues de Almeida, da designação do cargo de Diretora-adjunta da Escola Municipal Maria Lopes.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 03 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:CB6226C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2011 DE 04 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 075/11, Ofício Gab/SMEC nº 04/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR, a Srª. Leandra Miranda de Castro**,** para o cargo de Diretora da Escola Municipalizada João Gurito.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 04 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:630F1202

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006/2011 DE 04 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Decreto nº 004 de 03 de janeiro de 2011, que incorporou a estrutura administrativa do Município o CIEP Brizolão 288 Professor Ruy Gonçalves Ramos,

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 075/11, Ofício Gab/SMEC nº 04/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR, a Srª. Rosângela dos Reis Casemiro, para o cargo de Diretora-adjunta do CIEP Brizolão 288 Professor Ruy Gonçalves Ramos.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 04 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:40963B2A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007/2011 DE 04 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Decreto nº 004 de 03 de janeiro de 2011, que incorporou a estrutura administrativa do município o CIEP Brizolão 288 Professor Ruy Gonçalves Ramos,

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 075/11, Ofício Gab/SMEC nº 04/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR, a Srª. Jussara da Rocha Lima, para o cargo de Diretora do CIEP Brizolão 288 Professor Ruy Gonçalves Ramos.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 04 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:24DF05D7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008/2011 DE 04 DE JANEIRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO, aos termos da Lei 857 de 27 de dezembro de 2001, que revogou na totalidade a Lei nº 765 de 30 de junho de 2000, que normatiza o Organograma Administrativo;

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

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº 075/11, Ofício Gab/SMEC nº 04/2011, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR, a Srª. Ângela Regina Rodrigues de Almeida, para o cargo de Diretora da Escola Municipal Maria Semedo de Andrade.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2011.

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

Mendes, 04 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:2867C8B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011

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

CONSIDERANDO, o concurso Público realizado em 11 de novembro de 2001;

CONSIDERANDO, as desistências por parte dos concursados aprovados;

CONSIDERANDO, a desistência da concursada, conforme, solicitação constante do Processo Administrativo nº 162/11, da Divisão de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1° - DESLIGAR, a pedido, a partir de 01/01/2011, a Srª. Elizabeth Alves de Almeida, do cargo de Técnico de Enfermagem, matrícula 2459, e determinar a baixa dos registros funcionais da concursada, da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade, com Pedido de Desligamento apresentado e arquivado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2° - Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a efetuar o arquivamento de todo os documentos pertinentes.

Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação**,** revogam-se as disposições em contrário.

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

Mendes, 05 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:CBB662A5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010/2011 DE 06 DE JANEIRO DE 2011

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

CONSIDERANDO a necessidade de ser efetuar a substituição do (a) Secretário Municipal de Administração, por motivo de férias,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 209, de 27 de dezembro de 1976, em especial, o art. 13 e seu parágrafo único.

CONSIDERANDO**,** Processo Administrativo nº. 167/11, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1° - Designar, a partir de 01 de fevereiro de 2011**,** o Senhor Walace Francisquini Vital**,** matrícula nº 8356, para responder interinamente e, sem prejuízo de sua titularidade, pela Secretaria Municipal de Administração, pelo período de 01 a 28 de fevereiro de 2011.

Art. 2º - O Designado, enquanto perdurar a cumulatividade, querendo, poderá optar pelos vencimentos atribuídos a pasta da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3° **-** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Mendes, 06 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:7E4917BC

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 007/2011 ao Convênio nº 002/2010: Partes: Município de Mesquita e **CASA DO MENOR SÃO MIGUEL ARCANJO. OBJETO**: Alteração da cláusula décima primeira do Convênio, prorrogando sua vigência. **PRAZO**: 12(doze) meses a contar de 05/01/2011. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo nº 12/12703/10.

Mesquita, RJ, 05 de janeiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:4940E522

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO DOS CONTRIBUINTES DO MUNICIPIO DE MESQUITA

PAUTA DE JULGAMENTO PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 26/01/2011
RECURSO DE OFÍCIO – TERCEIRA CÂMARA
Processo:
10/11088/10 (processo do conselho: 12/013/CCMM-10)
Recorrente:
Autoridade Julgadora de 1ª Instância
Recorrido(a):
Fazenda Pública Municipal
Contribuinte:
JOÃO ALVES DE LIMA
Relator(a):
Conselheira Arlinda Abreu da Silva
Representante da Fazenda:
Felipe Leandro dos Reis Santoro
Hora: 10:30

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:C614A6E6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Termo Aditivo nº 001/2011 ao Contrato Administrativo nº 002/2009 e ao Termo Aditivo nº 002/2010. Partes: Município de Mesquita **e EDILZA DE SOUZA AMORIM. OBJETO:** Alteração da cláusula terceira do contrato administrativo nº 002/2009, prorrogando-se sua vigência por mais 12 (doze) meses, a partir de 27/01/2011**. FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93**. Processo nº** 12/12542/10.

Mesquita, RJ, 13 de janeiro de 2011**.**

JOÃO LUIZ QUINTANILHA
Subsecretário Municipal de Educação

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:A7F6F55C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONVÊNIO

Termo de Convênio Cooperação Técnica e Material. Partes: Município de Mesquita **e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. OBJETO:** Cooperação técnica e material, para a pretação jurisdicional da cobrança dos débitos da Dívida Ativa; Recebimento em conjunto da Dívida Ativa Municipal e das Custas Judiciais e da Taxa Judiciária. VIGÊNCIA: 48 (quarenta e oito) meses, prorrogado n a forma da Lei Federal nº 8.666/93. **FUNDAMENTO :** Processo n. 06/6410/09.

Mesquita, RJ, 16 de dezembro de 2010.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:9BA76A58

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 0160/2011
Dispensa de Licitação fundamentada no inciso XXII do art. 24 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de energia elétrica (Light) por um período estimado de 04 (quatro) meses (janeiro a abril), para atender as necessidades de diversas Secretarias.
Valor: R$ 200.000,00 (Duzentos mil reais).
Contratado: Light Serviços de Eletricidades S/A.
Dotação Orçamentária: 2.03.2.008 – 25.752.000.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 43
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011.

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:910CA701

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 0191/2011
Dispensa de Licitação fundamentada no inciso VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de publicações dos atos oficiais e editais do Município para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo/PMP/RJ.
Valor: R$ 8.000,00 (Oito mil reais).
Contratado: Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro.
Dotação Orçamentária: 02.08.24.131.0008.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 212
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011.

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:DF67EDDF

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 0190/2011
Dispensa de Licitação fundamentada no inciso VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Prestação de serviços postais e telemáticos convencionais, adicionais, na modalidade nacional e internacional, carga de máquina de franquiar, bem como disponibilizados em Unidades de Atendimento da ECT, em âmbito regional, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo/PMP/RJ.
Valor: R$ 8.000,00 (Oito mil reais).
Contratado: ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
Dotação Orçamentária: 02.08.04.122.0003.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 200
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011.

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:A1BB871F

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 0223/2011
Dispensa de Licitação fundamentada no inciso XXII do art. 24 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de energia elétrica (Light) por um período estimado de 12 (doze) meses (janeiro a dezembro), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo/PMP/RJ.
Valor: R$ 22.000,00 (Vinte e dois mil reais).
Contratado: Light Serviços de Eletricidades S/A.
Dotação Orçamentária: 2.05.12.361.0005.2.011.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 90
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011.

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:C55EDF1A

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0226/2011
Inexigibilidade de Licitação fundamentada no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de Vale Transporte por um período estimado de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo/PMP/RJ.
Valor: R$ 10.000,00 (Dez mil reais).
Contratado: Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros de Barra Mansa.
Dotação Orçamentária: 2.05.12.361.00005.2.011.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 90
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011.

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:22DD0144

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0224/2011
Inexigibilidade de Licitação fundamentada no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de serviço telefônico (Prestadora Oi – Telemar) por um período estimado de 12 (doze) meses (janeiro a dezembro), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo/PMP/RJ.
Valor: R$ 5.000,00 (Cinco mil reais).
Contratado: Telemar Norte leste S/A.
Dotação Orçamentária: 2.05.12.361.00005.2.011.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 90
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011.

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:65697735

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0161/2011
Inexigibilidade de Licitação fundamentada no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de Vale Transporte por um período estimado de 06 (seis) meses (janeiro a junho), para atender as necessidades de diversas Secretarias.
Valor: R$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais).
Contratado: Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros de Barra Mansa.
Dotação Orçamentária: 2.03.2.006 – 11.331.000.3.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 41
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:52D1B029

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: 0159/2011
Inexigibilidade de Licitação fundamentada no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93
Objeto: Pagamento de serviço telefônico (Prestadora Oi – Telemar) por um período estimado de 06 (seis) meses (janeiro a junho), para atender as necessidades de diversas Secretarias.
Valor: R$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).
Contratado: Telemar Norte leste S/A.
Dotação Orçamentária: 2.03.2.007 - 24.131.0003.3.90.39.00.00.00.00.0000.000000 – **Código Reduzido** 42
Ratificação: Antônio Carlos Leite Franco – Prefeito Municipal; **Data da Assinatura:** 11 (dez) de janeiro de 2011

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:476DF93C

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
RESOLUÇÃO Nº 036 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Mendes e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, deliberou e Eu promulgo a seguinte

Resolução:

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA
Art. 1º. A Câmara Municipal de Mendes, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:
I-ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
1.Mesa Diretora
II-**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**
1.Gabinete da Presidência
2.Procuradoria Geral
3.Coordenadoria de Controle Interno
III-ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIA
1.Diretoria Técnico-Legislativa
2.Secretaria Geral
2.1Divisão Administrativa
2.2 Divisão Financeira

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA.
Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de assessoramento, direção e chefia:
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 ou chefia 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 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. 3**º.** O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia 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.

SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES
Art. 4**º.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DE GABINETE
Art. 5**º.** Compete ao Chefe de Gabinete:
I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
XIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
XIV - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;
XV - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
XVI - promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
XVII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
XVIII - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES
Art. 6º. Compete aos Assistentes Parlamentares:
I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
X - exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Aos Assistentes Parlamentares compete, ainda, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora e, em articulação com a Diretoria Técnico-Legislativa, supervisionar as atividades realizadas no Plenário e pelas Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento às mesmas, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

SEÇÃO III
DO PROCURADOR GERAL
Art. 7º. Compete ao Procurador Geral:
I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
VI - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
X - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
XII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DO COODERNADOR DE CONTROLE INTERNO
Art. 8º. Compete ao Coordenador de Controle Interno:
I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
II - examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
III - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;
IV – participar da elaboração dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal;
V – examinar as Prestações de Contas do Almoxarifado e da Tesouraria;
VI – coordenar a preparação e o encaminhamento das Prestação Anuais de Contas e diligências do TCE;

VII - acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;
VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
IX - orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
X - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;
XI - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;
XII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
XIII - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
XIV - exercer outras atividades correlatas às atividades de fiscalização interna, especialmente fixadas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº. 101/00, na Lei nº. 4.320/64, bem como em Deliberações editadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA
SEÇÃO I
DO DIRETOR TÉCNICO-LEGISLATIVO
Art. 9º. Compete ao Diretor Técnico-Legislativo:
I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo
a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
d) organizar e manter atualizados os originais das gravações, objetivando pronta identificação e localização;
e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
h) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
k) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades de apoio às Comissões
a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
e) realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
f) articular-se com as unidades competentes da Câmara para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
h) encaminhar ao Presidente as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
i) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo
a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;
c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
e) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;
f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
g) preparar o expediente para despachá-lo com o Presidente;
h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
i) exercer outras atividades correlatas;
IV - quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa
a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente estudos para sua eliminação;
g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
n) organizar e manter arquivo dos originais das gravações das reuniões da Câmara;
o) promover, coordenar, orientar e supervisionar os serviços de informática da Câmara;
p) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO GERAL
Art. 10**.** Compete ao Secretário Geral:
I - promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
II - promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
III - promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
IV - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
V - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
VI - promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
VII - promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
VIII - orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
IX - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
X - compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
XI - promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
XII - promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
XIII - promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Art. 11**.** Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:
I – quanto às atividades de recursos humanos
a)coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
b)determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
c)encaminhar ao Secretário Geral, para homologação, os resultados dos concursos;
d)providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
e)coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
f)proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
g)dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
h)examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
i)encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário Geral, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
j)assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
k)promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
l)assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

m)providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
n)comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
o)providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
p)executar outras atribuições afins;

II – quanto às atividades de compras
a) administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara;
b) promover a realização de licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras;
c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
d) organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
e) elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
f) fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
g) elaborar o calendário de compras para a Câmara;
h) estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
i) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
j) fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;
l) providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
m) fornecer ao Secretário Geral os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
n) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de almoxarifado
a)programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
b) manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
c) promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
d) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
e) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
f) promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
g) solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
h) formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
i) proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Geral, na periodicidade determinada;
l) executar outras atribuições afins;
IV – quanto às atividades de patrimônio
a) executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
b) manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
c) providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
d) preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
e) elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
f) fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Geral;
g) proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
h) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
i) comunicar ao Secretário Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
j) executar outras atribuições afins;

V- quanto às atividades de transportes internos
a) programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;
b) programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
c) manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
d) promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;
e) promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
f) dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;
g) promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
h) promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
i) determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos da Câmara;
j) assistir a Secretaria Geral nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

l) zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;
m) fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;
n) promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
o) promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
p) promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
q) manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
r) promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;
s) executar outras atribuições afins;

VI – quanto às atividades de serviços gerais
a) coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Câmara;
b) propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Câmara;
c) coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;
d) supervisionar os serviços de copa da Câmara;
e) programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
f) estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede e demais prédios da Câmara, após encerrado o expediente;
g) controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e demais próprios da Câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
h) coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
i) elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Secretário Geral;
j) planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
l) providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
m) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
n) propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;
o)promover inspeção periódica nos prédios da Câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
p) programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara;
q) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA
Art. 12**.** Compete ao Chefe da Divisão Financeira:
I – quanto às atividades de orçamento
a) tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico - financeira da Câmara;
b) acompanhar e orientar a execução físico - financeira dos programas de trabalho da Câmara;
c) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
d) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
e) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
f) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
g) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
h) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
i) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
j) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
k) exercer outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de classificação e registros
a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;
e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
h) comunicar, incontinenti, ao Secretário Geral, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
l)providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
m) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

n) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
o)preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
p) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
q) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
r) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
s) executar outras atribuições afins;

III- quanto às atividades de empenho e liquidação
a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
g) executar outras atribuições afins;

IV - quanto às atividades de tesouraria
a) receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
b) efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Geral;
c) guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
d) manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
e) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
f) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
g) preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
h) movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
i) providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
j) providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
l) preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Geral;
m) depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
n) assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
o) executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 13**.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.
Parágrafo único. São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Resolução, todos os cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Mendes.

Art. 14**.** O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 15**.** Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

Art. 16**.** O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.
Parágrafo único. Ficam excetuados do percentual disposto no *caput* deste artigo, os cargos de provimento em comissão de Assistente Parlamentar.

Art. 17**.** A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 18**.** Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão da Câmara.

Art. 19**.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 20**.** Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete, de Procurador Geral, de Coordenador de Controle Interno, de Diretor Técnico-Legislativo e de Secretário Geral, observada a autonomia e independência administrativa e funcional afeta aos cargos e funções exercidos, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 21**.** Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.
Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:
I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 22**.** Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:
I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23**.** A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.
Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 24**.** Aprovada a presente Resolução e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 25**.** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 26**.** Para os efeitos desta Resolução, 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. 27**.** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.
Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 28**.** O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo 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. 29**.** Sem prejuízo das competências e atribuições funcionais disciplinadas nesta Resolução, poderão os Órgãos e Unidades Administrativas do Poder Legislativo editar os seus respectivos regimentos internos.

Art. 30. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal 962/03 no que couber.

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES,

Sala das Sessões, em 06 de dezembro de 2010

ENI FERREIRA DE ANDRADE
Presidente

ANEXO I

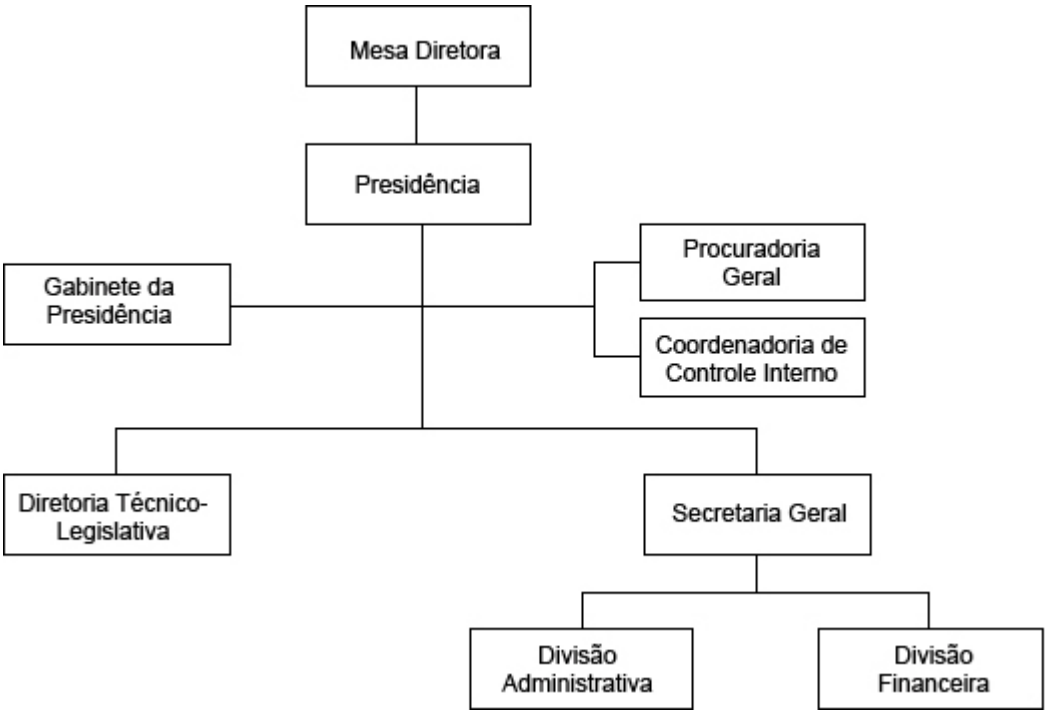
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	NºDE CARGOS
¨ Chefe de Gabinete	CC.4	01
¨ Assistente Parlamentar	CC.4	02

¨ Procurador Geral	CC.1	01
¨ Coordenador de Controle Interno	CC.1	01
¨ Diretor Técnico-Legislativo	CC.1	01
¨ Secretário Geral	CC.1	01
¨ Chefe da Divisão Administrativa	CC.3	01
¨ Chefe da Divisão Financeira	CC.3	01

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES – RJ



CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES,

Sala das Sessões, em 06 de dezembro de 2010

ENI FERREIRA DE ANDRADE
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:E13DC80A

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES
RESOLUÇÃO N° 038 13 DE DEZEMBRO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Mendes - RJ, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, deliberou e Eu promulgo a seguinte

Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. De acordo com a legislação, são servidores públicos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Mendes obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 209, de 27 de dezembro de 1976, e suas alterações, e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
II - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Mendes;
III - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
IV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação especifica;
V - cargo isolado - é aquele que não constitui carreira;
VI - carreira - é a estruturação dos cargos em classes;
VII - classe - são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;
VIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;
IX - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
X - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;
XI - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
XII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
XIII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;
XIV - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;
XV - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
XVI - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e IV e os critérios constantes do Capítulo XI desta Resolução bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica;

Art. 4º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.
§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:
I – Serviços Gerais;
II – Apoio Legislativo-Administrativo;
III – Nível Técnico
IV – Nível Superior;
§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.
Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:
I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução;
II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mendes.

Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.
§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.
§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mendes.

Art. 8º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mendes, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.
§ 1º. Da requisição deverão constar:
I - denominação e nível de vencimento do cargo;
II - quantitativo de cargos a serem providos;
III - justificativa para a solicitação de provimento.
§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Mendes estabelecido no Anexo II desta Resolução

Art. 13. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mendes, previsto no Anexo I desta Resolução.
Parágrafo único. A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.
Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:
I - fundamento legal;
II - denominação do cargo;
III - forma de provimento;
IV - nível de vencimento do cargo;
V - nome completo do servidor;
VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo e da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório;
II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
III - ter obtido, pelo menos, 50 (cinquenta) pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;
IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.
Parágrafo único. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mendes fará jus à progressão desde que exerça funções similares às do cargo de sua posse.

Art. 19. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.
Parágrafo único. O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no exercício do cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
Parágrafo único. A Câmara Municipal de Mendes, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 21. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subseqüente à sua concessão.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.
Parágrafo único. A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 23. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:
I - cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos na classe a que pertence;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho;
III – estar no efetivo exercício de seu cargo.
§ 1º Excetua-se do disposto no inciso III deste artigo o servidor que estiver cedido ou ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.
§ 2º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão e das funções desempenhadas pelo servidor no órgão onde está cedido.

Art. 24. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

Art. 25. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.
§ 1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.
§ 2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.
§ 3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.
§ 4º. Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 3º deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 27. Além do efeito financeiro previsto no art. 22 desta Resolução, o servidor da Câmara Municipal de Mendes que possuir as titulações adiante relacionadas perceberá adicional correspondente, de acordo com os seguintes critérios:

Titulação	**Percentual %**
Nível Técnico	5 % (cinco por cento)
Nível Superior	10 % (dez por cento)
Pós-Graduação (360 horas)	15 % (quinze por cento)
Mestrado	20 % (vinte por cento)
Doutorado	25 % (vinte e cinco por cento)

Parágrafo único. Não serão consideradas, para efeito de concessão do adicional previsto neste artigo, a titulação que tiver sido apresentada como pré-requisito para ingresso no cargo.
Art. 28. As titulações a que se refere o artigo 27 deverão estar estritamente ligadas a área de atuação do servidor e atestadas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Resolução.
§ 1º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.
§ 2º. A titulação apresentada pelo servidor para efeitos de promoção não lhe dá direito de atuar em área diferente daquela para o qual foi concursado.
§ 3º. Os percentuais ao qual se refere o artigo 27, desta Resolução, serão incorporados aos vencimentos do servidor para efeitos de aposentadoria.
§ 4º. Os percentuais ao qual se refere o artigo 27 desta Resolução, não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.
Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subseqüente à sua concessão.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês de julho e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção, definidos nesta Resolução.
§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.
§ 3º. Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 06 (seis) meses, este terá seu desempenho avaliado pela chefia mediata.
§ 4º. O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de ciência do resultado da avaliação.
§ 5º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, deverá solicitar à chefia, nova avaliação.
§ 6º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos dos § 4º e 5º, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.
§ 7º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas no prazo de 10 (dez) dias úteis.
Art. 31. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.
§ 1º. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.
§ 2º. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 32. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) servidores da Câmara Municipal com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamento específico.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Geral da Câmara Municipal.

§ 2º. Os servidores entregarão ao Secretário Geral da Câmara Municipal uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 34. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional identificados no art. 33 desta Resolução verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção;

II - para análise de recursos;

III - extraordinariamente, quando for conveniente.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, no mês de maio, sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. De acordo com o previsto no art. 39, § 1º da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Mendes observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 38. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 39. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 40. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 41. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 42. O Secretário Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretario Geral apresentará, ao Presidente da Câmara Municipal de Mendes proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

Art. 43. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Chefe da Divisão Administrativa poderá propor ao Secretário Geral a alteração da lotação de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 44. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Resolução desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 45. As Divisões e os Órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;
IV - quantitativo dos cargos;
V – nível de vencimento dos cargos;
VI – detalhamento da carreira, se for o caso.
§ 2º. O nível de vencimento dos novos cargos devem ser definidos considerando-se o disposto no § 2º do art. 37 desta Resolução.
Art. 46. Caberá ao Secretário Geral analisar a proposta e verificar:
I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.
Art. 47. Aprovada pelo Secretário Geral, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara para a elaboração de Projeto de Resolução e posterior encaminhamento à Mesa Diretora para aprovação.
Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Geral for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 48. O Poder Legislativo Municipal de Mendes instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:
I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.
Art. 49. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:
I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.
Art. 50. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:
I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.
Art. 51. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:
I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.
Art. 52. O Secretário Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.
Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara diante do levantamento realizado pelo Secretário Geral, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.
Art. 53. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:
I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 54. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mendes serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.
Art. 55. Além do disposto no artigo anterior no processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
II - nível de vencimento dos cargos;
III - experiência específica no cargo;
IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo V desta Resolução;
V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
§ 1º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.
§ 2º. Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:
I - na classe I, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara;

II - na classe II, os que contarem com mais de 10 (dez) anos até 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara;
III - na classe III, os que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara.
§ 3º. Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:
I - na classe I, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;
II - na classe II, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;
§ 4º. Uma vez enquadrado na classe cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.
§ 5º. Quando se tratar de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Mendes, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.
Art. 56. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 37, § 2º, incisos I a III desta Resolução.
Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.
Art. 58. Os servidores que na data de vigência desta Resolução apresentarem uma das titulações previstas no art. 27 farão jus ao percebimento do adicional correspondente.
Parágrafo único. A Comissão de Enquadramento deverá, para concessão do adicional previsto no *caput* deste artigo, considerar as normas previstas nos artigos 27 e 28 desta Resolução.
Art. 59. O Presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Secretário Geral e da qual farão parte, também, um representante dos servidores e um representante da área de Recursos Humanos da Câmara.
Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Mendes indicarão ao Secretário Geral 2 (dois) nomes de servidores estáveis, ocupantes de cargo efetivo, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.
Art. 60. Caberá à Comissão de Enquadramento:
I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Mendes, que poderá revisá-las;
II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Mendes.
Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.
Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 1º. O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.
§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.
§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Mendes deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução ficarão automaticamente extintos.
Art. 63. Aos servidores celetistas da Câmara Municipal de Mendes admitidos por concurso público será dado direito de optar pelo enquadramento nos cargos efetivos previstos no Anexo I e nas normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução.
§ 1º. A opção pelo enquadramento previsto no *caput* deste artigo será exercida pelo servidor em ato próprio a ser entregue ao Presidente da Câmara Municipal até 10 (dez) dias da data de vigência desta Resolução.
§ 2º. Os servidores que não optarem pelo enquadramento previsto no *caput* deste artigo serão enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo II desta Resolução.
Art. 64. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por ato da Presidência da Câmara sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Resolução.
Art. 65. Aos servidores que integrarem o Quadro Suplementar de Pessoal previsto no Anexo II desta Resolução é assegurada a irredutibilidade dos seus vencimentos, conforme o disposto na Constituição Federal.
Art. 66. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução farão jus à progressão prevista no Capítulo III.
Art. 67. Até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.
Art. 68. Com objetivo de cumprir o disposto na Lei Complementar nº 101 de 2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada na implantação deste Plano de Cargos e Carreiras será estabelecida em lei específica.
Art. 69. Os vencimentos aprovados pela lei prevista no artigo anterior serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 58 desta Resolução.
Art. 70. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Mendes, serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
Art. 71. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.
Art. 72. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.
Art. 73. Com a publicação desta Resolução, ficam revogadas todos os dispositivos que contrariem a presente Resolução.

Art. 74. Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2011.
Sala das Sessões, 13 de dezembro de 2010.
ENI FERREIRA DE ANDRADE
Presidente

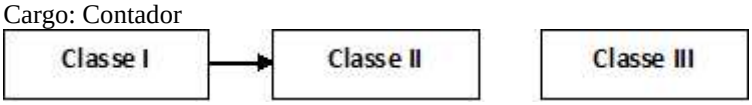
ANEXO I
CARGOS DA PARTE PERMANETE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Contador	I II III	NSI NSII NSIII	01 01 01	30h
Nível Técnico	Técnico em Contabilidade	I II	V VI	01 01	40h
Apoio Legislativo-Administrativo	Oficial Legislativo Técnico Legislativo	I II I II	III IV IV VI	04 01 01 01	40h
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais Motorista	- -	I II	02 03	40h 40h

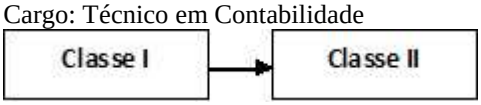
ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	NOME DO OCUPANTE	VALOR
Servente	Jaqueline Ferreira de Matos Figorelli	R$510,00
Secretário Legislativo	Daniele Bertges Anjo	R$ 510,00
Tesoureiro	Valdelir Braga	R$ 714,77

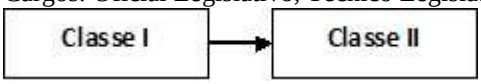
ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - PROMOÇAO
Grupo Ocupacional: Nível Superior
Cargo: Contador



Grupo Ocupacional: Nível Técnico
Cargo: Técnico em Contabilidade



Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo
Cargos: Oficial Legislativo, Técnico Legislativo



ANEXO IV
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Agente de Serviços Gerais
II	Motorista
III	Oficial Legislativo classe I
IV	Oficial Legislativo classe II, Técnico Legislativo classe I
V	Técnico em Contabilidade classe I
VI	Técnico em Contabilidade classe II, Técnico Legislativo classe II
NS I	Contador classe I
NS II	Contador classe II
NS III	Contador classe III

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR
DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a

orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

CLASSE III – Nível Final de Carreira

Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou
- fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C. e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO

Definição das Classes I e II

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

CLASSE II - Nível Pleno da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal.
3. Atribuições típicas:
- organizar dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - C.R.C.
Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.
5. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe I para a classe II.
GRUPO OCUPACIONAL
APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO
Definição das Classes I e II
CLASSE I – Nível Inicial da Carreira
Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
CLASSE II - Nível Pleno da Carreira
Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.
3. Atribuições típicas:
q **quando da área legislativa:**
- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou *software* adequado para este fim;
- coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;
- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- responder pela guarda do Livro de Atas;
- encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;

q **quando da área administrativa**
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens;
- acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5 Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos, cujas atribuições abrangem orientação, coordenação e execução de tarefas de apoio técnico-legislativo, desenvolvendo atividades que requeiram maior grau de autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- revisar requerimentos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados em Plenário;
- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões;
- datilografar, conferir ou supervisionar a datilografia de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- interpretar, com a supervisão da Consultoria Jurídica, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- acompanhar as sessões plenárias, anotando a freqüência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição datilográfica;
- organizar, coordenar ou executar os controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- orientar a elaboração de quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, coordenando os levantamentos ou registros necessários;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – curso de nível médio completo.
Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.
5. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe I para a classe II.

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de copa, limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal.
3. Atribuições típicas:
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.
5. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: MOTORISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.
Experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.
5. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
Sala das Sessões, em 13 de dezembro de 2010.
ENI FERREIRA DE ANDRADE
Presidente

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:AA8CA13F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº. 8072/2010. Apenso: 111/2011
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Art. 24, Inciso IV, da Lei nº. 8.666/93
Considerando a tramitação perante o Departamento de Licitações de requisições voltadas à aquisição de combustível para abastecimento da frota oficial da Prefeitura Municipal de Mendes, visando a não interrupção de serviços essenciais inerente à limpeza urbana; saúde; educação etc; Considerando a exigência contida no art. 14 da Lei nº. 8.666/93; Considerando que tão-somente no dia 10/01/2010 teve início o processo de inauguração da execução orçamentária; Considerando que é desejo da Administração Municipal promover a realização da licitação para aquisição de combustíveis, utilizando-se da MODALIDADE PREGÃO; Considerando as propostas de preços apresentadas pelos atuais fornecedores de combustíveis, escolhidos mediante licitação no ano de 2010, os quais ratificam os valores vigentes no mês de dezembro vindouro;Considerando a pesquisa realizada perante a Agência Nacional de Petróleo – ANP dando conta de que os atuais preços contratados pela municipalidade encontram-se dentro dos praticados no comércio da região;Considerando a projeção de consumo por 30 (trinta) dias e a possibilidade de, dentro deste prazo, ser concretizada a licitação sob a Modalidade Pregão; Considerando, por fim, o disposto no art. 24, IV, da Lei nº. 8.666/93;SUBMETO, nesta data (11/01/2011) a consideração do Prefeito Municipal, na qualidade de ordenador de despesas, o presente **ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentado no art. 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, mediante a identificação de pessoas jurídicas adjudicatárias, objeto e custos unitários, a saber:

Fornecedor	Objeto	Valor Unitário
Posto de Gasolina Mendense Ltda CNPJ (MF) 27.857.796/0001-07	Álcool Hidratado Comum	R$ 2,05
Posto de Gasolina Mendense Ltda CNP (MF) nº 27.857.796/001-50	Óleo Diesel	R$ 2,06
Derivados de Petróleo Nascimento Ltda CNP (MF) nº. 05.665.983/000107	Gasolina Comum	R$ 2,85

O valor total estimado para fornecimento pelo prazo de 30 (trinta) dias é de R$ 79.717,50 (setenta e nove mil, setecentos e dezessete reais e cinqüenta centavos), sendo certo que o empenhamento da despesa se dará nas bases abaixo indicadas:

Fornecedor	Objeto	Valor Total
Posto de Gasolina Mendense Ltda CNPJ (MF) 27.857.796/0001-07	Álcool Hidratado Comum	R$ 7.503,00
Posto de Gasolina Mendense Ltda CNP (MF) nº 27.857.796/001-50	Óleo Diesel	R$ 29.664,00
Derivados de Petróleo Nascimento Ltda CNP (MF) nº. 05.665.983/000107	Gasolina Comum	R$ 42.550,50

Para efeito de empenhamento da despesa, na forma das dotações indicadas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e Fundo Municipal de Saúde, considerando os valores unitários contratados e os órgãos de governo e unidades orçamentárias, serão observados os seguintes valores:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ÁLCOOL HIDRATACO COMUM – 300 litros – R$ 615,00 (seiscentos e quinze reais)
ÓLEO DIESEL – 2.400 litros – R$ 4.944,00 (quatro mil novecentos e quarenta e quatro reais)
GASOLINA COMUM – 1.250 litros – R$ 3.562,50 (três mil quinhentos e sessenta e dois reais e cinqüenta centavos)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ÁLCOOL HIDRATACO COMUM – 760 litros – R$ 1.558,00 (hum mil quinhentos e cinqüenta e oito reais)
ÓLEO DIESEL – 8.200 litros – R$ 16.892,00 (dezesseis mil oitocentos e noventa e dois reais)
GASOLINA COMUM – 6.500 litros – R$ 18.525,00 (dezoito mil quinhentos e vinte e cinco mil reais)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÁLCOOL HIDRATACO COMUM – 2.000 litros – R$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais)
ÓLEO DIESEL – 2.300 litros – R$ 4.738,00 (quatro mil setecentos e trinta e oito reais)
GASOLINA COMUM – 5.580 litros – 15.903,00 (quinze mil novecentos e três reais)
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ÁLCOOL HIDRATACO COMUM – 600 litros – R$ 1.230,00 (hum mil duzentos e trinta reais)
ÓLEO DIESEL – 1.500 litros – R$ 3.090,00 (três mil e noventa reais)
GASOLINA COMUM – 1.600 litros – R$ 4.560,00 (quatro mil quinhentos e sessenta reais)
RATIFICO o **ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, a teor do art. 26 da Lei nº. 8.666/93, adotando como razões de decidir a fundamentação nele exposta, determinando sua publicação na forma e prazo fixado pela legislação vigente. Ato contínuo, promova o necessário lançamento do ato junto ao SIGFIS. Sem prejuízo, determino a imediata publicação dos avisos da licitação, na modalidade Pregão.
A execução contratual será acompanhada e fiscalizada mediante designação de prepostos pelos titulares das secretarias interessadas, visando cumprimento ao art. 67 da Lei nº. 8.666/93.
Por fim, nos termos do art. 62 da Lei nº. 8.666/93, as notas de empenho a ser emitidas em favor das adjudicatárias substituirão os respectivos termos de contrato para todos os fins e efeitos de Direito.

Mendes-RJ, em 11 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:085E3901

