



# Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ

Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990

Ano 27 – Pirai, 17 de outubro de 2017 – Nº1720

## PODER EXECUTIVO

### LEI Nº 1.269/2017 DE 15 DE MARÇO DE 2017

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

O Presidente da Câmara Municipal de Pirai - RJ, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

#### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. .º. A Câmara Municipal de Pirai, 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
4. Assessoria de Comunicação Social

#### III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

1. Diretoria Geral

#### IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES PARLAMENTARES E ADMINISTRATIVAS

1. Divisão Técnico-Legislativa
2. Divisão de Informática
3. Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares
5. Divisão de Orçamento e Contabilidade
6. Divisão de Tesouraria

#### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. .º. 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. .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. .º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei 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 I

##### DO ASSESSOR POLITICO-LEGISLATIVO

Art. .º. Compete ao Assessor Político-Legislativo assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na formulação, desenvolvimento e avaliação no cumprimento das ações parlamentares a cargo da Câmara, promovendo os ajustes cabíveis, visando o constante aperfeiçoamento das atividades sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

##### SUBSEÇÃO II DO COORDENADOR LEGISLATIVO

Art. .º. Compete ao Coordenador Legislativo assistir a Presidência e a Mesa Diretora na execução das atividades de coordenação, orientação e acompanhamento das ações de natureza burocrática e legislativa, bem como nos serviços gerais e auxiliares desenvolvidos na Câmara, com vistas ao constante aprimoramento dessas tarefas no âmbito legislativo.

##### SUBSEÇÃO III DOS OFICIAIS E AUXILIARES DE GABINETE

Art. .º. Compete aos Oficiais e Auxiliares de Gabinete de assistirem ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora nos assuntos parlamentares e demais tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

##### SUBSEÇÃO IV DOS CHEFES DE GABINETES, ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. .º. Compete aos Chefes de Gabinete:  
**I** - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do

Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

**II** - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

**III** - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

**IV** - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

**V** - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

**VI** - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

**VII** - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

**VIII** - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

**IX** - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

**X** - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

**XI** - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

**XII** - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

**XIII** - Cumprir as determinações do vereador;

**XIV** - Exercer outras atividades

correlatas.

**ART. 1.º.** Assessores e 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 Assessores e Assistentes Parlamentares compete, ainda, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora e, em articulação com a Divisão Técnico- Legislativa, supervisionar as atividades realizadas 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. 1.º.** 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

## Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ  
Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990.

### PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal  
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro  
Pirai-RJ – CEP 27.175-000  
Telefones: (24) 2431-9950 / 2431-9977  
Fax: (24) 2431-9976 / 2431-9957  
Site: [www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)

#### PREFEITO

Luiz Antonio da Silva Neves

#### VICE-PREFEITO

Francisco Perota da Cunha

#### SECRETARIAS

#### ADMINISTRAÇÃO

Paulo Maurício Carvalho de Souza  
Rua. Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16, Fundos – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9964  
E-mail: [secadm@pirai.rj.gov.br](mailto:secadm@pirai.rj.gov.br)

#### AGRICULTURA

Carla de Carli  
Avenida dos Acadêmicos, nº 1324 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-2968  
E-mail: [agricultura@pirai.rj.gov.br](mailto:agricultura@pirai.rj.gov.br)

#### ASSISTÊNCIA SOCIAL

Heloisa Souza Lima Machado  
Rua Santos Dumont, nº 156 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9958  
E-mail: [prosocial@pirai.rj.gov.br](mailto:prosocial@pirai.rj.gov.br)

#### CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Osni Augusto de Souza Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, s/nº- Casa do Futuro - Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9939 / 2431-1945  
E-mail: [planejamento@pirai.rj.gov.br](mailto:planejamento@pirai.rj.gov.br)

#### CULTURA E TURISMO

Rogério Nunes da Silva  
Rua Comendador Sá, nº 105 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9983  
E-mail: [cultura@pirai.rj.gov.br](mailto:cultura@pirai.rj.gov.br)

#### COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Lenilda Braga Rodrigues Porto da Silva  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9969  
Fax: (24) 2431-9957  
E-mail: [controleinterno@pirai.rj.gov.br](mailto:controleinterno@pirai.rj.gov.br)

#### DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Francisco Perota da Cunha  
Rua 15 de Novembro, nº 282 – Centro  
Telefone: (24) 2431-6478  
Fax: (24) 2431-9976  
E-mail: [secindec@pirai.rj.gov.br](mailto:secindec@pirai.rj.gov.br)

#### EDUCAÇÃO

Sandra Gomes Simões  
Rua XV de Novembro nº 390  
Telefone/Fax: (24) 2431-0160 / 2431-0161  
E-mail: [semec@pirai.rj.gov.br](mailto:semec@pirai.rj.gov.br)

#### ESPORTES

Waldomir Correa Werneck  
Parque Florestal Mata do Amador – Centro  
Telefone:  
E-mail: [esportelazer@pirai.rj.gov.br](mailto:esportelazer@pirai.rj.gov.br)

#### FAZENDA

Carmem Maria Coelho Barbosa Gomes  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Tel: (24) 2431-9966  
Fax: (24) 2431-9976  
E-mail: [fazenda@pirai.rj.gov.br](mailto:fazenda@pirai.rj.gov.br)

#### GOVERNO

Charles (Barison) Freitas Rodrigues  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9955  
Fax: (24) 2431-9957  
E-mail: [secgoverno@pirai.rj.gov.br](mailto:secgoverno@pirai.rj.gov.br)

#### MEIO AMBIENTE

Mario Luiz Dias Amaro  
Parque Florestal Mata do Amador - Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9978  
E-mail: [secturismo@pirai.rj.gov.br](mailto:secturismo@pirai.rj.gov.br)

#### OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Roberto José Borges Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9970  
E-mail: [sec.obras@pirai.rj.gov.br](mailto:sec.obras@pirai.rj.gov.br)

#### PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Silvinha dos Santos Ferreira

#### PROCURADORIA

Procurador-Geral: João Carlos da Silva  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9904  
E-mail: [procuradoria@pirai.rj.gov.br](mailto:procuradoria@pirai.rj.gov.br)

#### SAÚDE

Maria da Conceição de Souza Rocha  
Rua Moacir Barbosa, nº 73 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2411-9300  
E-mail: [gabinete.saude@pirai.rj.gov.br](mailto:gabinete.saude@pirai.rj.gov.br)

#### SERVIÇOS PÚBLICOS

Ricardo (Cadão) Torres da Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9953  
E-mail: [servpub@pirai.rj.gov.br](mailto:servpub@pirai.rj.gov.br)

#### TRANSPORTE E TRÂNSITO

Marcelo Zacarias Magalhães  
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 71 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9968  
E-mail: [smtp@pirai.rj.gov.br](mailto:smtp@pirai.rj.gov.br)

### PODER LEGISLATIVO

#### Câmara Municipal

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 – Centro  
Pirai-RJ – CEP 27.175-000  
Telefone/Fax: (24) 2411-9500  
E-mail: [cmpirai@pirai.rj.leg.br](mailto:cmpirai@pirai.rj.leg.br)  
Site: [www.camarapirai.rj.gov.br](http://www.camarapirai.rj.gov.br)

#### Mesa Diretora

Presidente: Mário Hermínio da Silva Carvalho  
Vice-presidente: Alex Joaquim da Silva  
1º Secretário: Ricardo Campos Passos  
2º Secretário: Darlei Gomes de Moraes

#### Vereadores

Flávio de Almeida Ribeiro  
João Carlos dos Santos Máximo  
José Paulo Carvalho de Oliveira  
Luiz Fernando Colucci Júnior  
Moacir Gonçalves da Rocha Júnior  
Paulo César Leandro Simplicio  
Wilden Vieira da Silva

#### Edição

Divisão de Comunicação Social  
Rua Comendador Sá, nº 96 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9981  
E-mail: [imprensa@pirai.rj.gov.br](mailto:imprensa@pirai.rj.gov.br)

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.

### **SUBSEÇÃO I DO COORDENADOR JURÍDICO**

**Art. ..** Compete ao Coordenador Jurídico:

**I** – opinar juridicamente sobre os assuntos de natureza legislativa que lhe forem submetidos;

**II** - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, por delegação do Procurador Geral, em juízo como autora, ré, assistente ou oponente em qualquer ação judicial e nos processos especiais;

**III** - preparar e acompanhar os processos de representação de inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública e outras ações judiciais, interpondo os recursos cabíveis;

**IV** – incumbir-se da organização de trabalho doutrinário e jurisprudencial de interesse da Câmara;

**V** – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

### **SUBSEÇÃO II DO CONSULTOR JURÍDICO**

**Art. ..** Compete ao Consultor Jurídico:

**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 a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, por delegação do Procurador Geral;

**III** - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica e realizar estudos e pesquisas, quando solicitado, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

**IV** - visar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;

**V** - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

**VI** - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

**VII** - manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

**VIII** - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

**IX** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. ..** Compete ao Gerente Jurídico:

**I** – Prestar assistência direta à Presidência da Câmara e ao Procurador-Geral, para 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 a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, por delegação do Procurador Geral;

**III** - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, formular consultas e apresentar soluções, realizar estudos e pesquisas, quando solicitado, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

**IV** - visar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;

**V** - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

**VI** - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

**VII** - manter o Procurador-Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

**VIII** - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

**IX** – assessorar ao Presidente da Câmara e ao Procurador-Geral no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

**X** - exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO SECRETÁRIO DE APOIO JURÍDICO**

**Art. ..** Compete ao Secretário de Apoio Jurídico, sob orientação normativa do Procurador Geral, assistir ao titular do órgão no apoio técnico-jurídico das atividades sob a responsabilidade da Procuradoria, acompanhando e orientando a execução dessas ações junto às repartições municipais, bem como supervisionando a organização e manutenção atualizada da coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

### **SEÇÃO IV DO COODERNADOR DE CONTROLE INTERNO**

**Art. ..** 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** - acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;

**V** - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

**VI** - orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;

**VIII** - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

**IX** - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;

**X** - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

**XI** - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

**XII** - exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. ..** Compete ao Assistente de Controle Interno assistir ao Coordenador de Controle Interno nos assuntos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno e demais tarefas que lhes forem designados pelo titular do órgão, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos na Coordenadoria.

### **SEÇÃO V DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. ..** Compete ao Assessor de Comunicação Social:

**I** - 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;

**II** - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

**III** - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o

objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

**IV** - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

**V** - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

**VI** - promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;

**VII** - 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;

**VIII** - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

**IX** - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

**X** - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**XI** - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

**XII** - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

**XIII** - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIRETORIA GERAL**

**Art. ..** A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar, administrativo e financeiro de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Divisão Técnico-Legislativa
2. Divisão de Informática
3. Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares
5. Divisão de Orçamento e Contabilidade
6. Divisão de Tesouraria

#### **SEÇÃO ÚNICA DO DIRETOR GERAL**

**Art. ..** Compete ao Diretor Geral:

**I** – quanto aos assuntos parlamentares e

legislativos

**a)** prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

**b)** manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

**c)** planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

**d)** planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

**e)** desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

**f)** encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

**g)** determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

**h)** acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

**i)** providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

**j)** fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

**k)** promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

**l)** exercer outras atividades correlatas;

**II** – quanto aos assuntos administrativos e financeiros

**a)** promover e supervisionar os serviços de informática e processamento eletrônico de dados da Câmara;

**b)** promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

**c)** promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

**d)** promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

**e)** promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

**f)** promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

**g)** promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios,

móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

**h)** 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;

**i)** 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;

**j)** promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

**k)** compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;

**l)** promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

**m)** promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

**n)** promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

**o)** exercer outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO GERENTE LEGISLATIVO**

**Art. ..** Compete ao Gerente Legislativo:

**a)** Assessorar o Diretor-Geral nos andamentos dos processos;

**b)** Manter cadastro atualizado dos processos legislativos;

**c)** Acompanhar as publicações do Informativo Oficial do Município;

**d)** Coordenar os processos legislativos, verificando os prazos para a sanção e promulgação das leis;

**e)** Controlar os prazos dos pareceres exarados pelas Comissões;

**f)** Assessorar o projeto do Vereador Mirim;

**g)** Assessorar o programa de estágio.

#### **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE APOIO PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO SEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICO- LEGISLATIVA**

**Art. ..** Compete ao Chefe da Divisão Técnico-Legislativa:

**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 fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

**e)** fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor 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 as 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 Diretor Geral 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, do Presidente e do Diretor Geral;

**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, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho 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 Diretor Geral 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 fitas gravadas das reuniões da Câmara;

**o)** exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

**Art. ..** Compete ao Chefe da Divisão de Informática:

**I** - orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

**II** - responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

**III** - promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

**IV** - organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

**V** - otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

**VI** - programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

**VII** - supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

**VIII** - programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;

**IX** - controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

**X** - supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

**XI** - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. ..** Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

**I** - 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;

**II** - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

**III** - encaminhar ao Diretor Geral, para homologação, os resultados dos concursos;

**IV** - 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;

**V** - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

**VI** - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;

**VII** - 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;

**VIII** - 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;

**IX** - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

**X** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**XI** - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

**XII** - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

**XIII** - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

**XIV** - comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

**XV** - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

**XVI** - executar outras atribuições afins.

#### SEÇÃO IV

#### DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRA, MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. ..** Compete ao Chefe da Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares:

**I** – 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;

**k)** providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

**l)** fornecer ao Diretor Geral os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

**m)** executar outras atribuições afins;

**II** - 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 Diretor Geral, na periodicidade determinada;

**k)** executar outras atribuições afins;

**III** – 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 Diretor 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 Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

**j)** executar outras atribuições afins;

**IV**- 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 Diretoria Geral nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

k) zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;

l) fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;

m) promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

n) 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;

o) promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

p) manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

q) promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;

r) executar outras atribuições afins;

V – 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 Diretor Geral;

j) planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

k) providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;

l) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o

calendário oficial e ordens superiores;

m) propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;

n) promover inspeção periódica nos prédios da Câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

o) programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara;

p) executar outras atribuições afins.

## SEÇÃO V

### DO CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**Art. ..** Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade:

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 atividades 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 Divisão de 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 Diretor 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;

k) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

l) 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;

m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;

o) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

p) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

q) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;

r) 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.

## SUBSEÇÃO

### DO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

**Art. ..** Compete ao Assistente de Contabilidade:

a) executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;

b) Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;

c) Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas;

d) escriturar, livros contábeis;

e) levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

f) conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;

g) examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

h) examinar processos de prestação de contas;

i) informar processos relativos a despesa;

j) interpretar legislação referente a contabilidade pública;

k) efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;

l) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### SEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA

**Art. ..** Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

**I** - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;

**II** - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor Geral;

**III** - guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

**IV** - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

**V** - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

**VI** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

**VII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;

**VIII** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

**IX** - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;

**X** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;

**XI** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor Geral;

**XII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

**XIII** - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

#### SEÇÃO VII DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE SERVIÇOS AUXILIARES E ADMINISTRATIVOS

**Art. ..** Aos Supervisores e Assistentes de Serviços Auxiliares e Administrativos compete, sob orientação normativa e acompanhamento do Diretor Geral, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas e de Serviços Gerais e Auxiliares da Câmara.

#### CAPÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. ..** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-seá 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 Lei, todos os cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Pirai.

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

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

**Art. ..** 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 Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Chefe de Gabinete.

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

**Art. ..** Fixa os valores dos Cargos em Comissão nos termos do Anexo II, a remuneração dos servidores desta Casa, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada

revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

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

**Art. ..** Os titulares dos cargos de Assessor Político-Legislativo, de Coordenador Legislativo, de Procurador Geral, de Coordenador de Controle Interno, de Assessor de Comunicação Social e de Diretor Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

#### CAPÍTULO VII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. ..** 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. ..** 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;

**IV** - o Diretor Geral da Câmara, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.



## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. ..** A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento a partir de sua publicação, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Art. ..** Aprovada a presente Lei 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, revogando-se as Resoluções anteriores.

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

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

**Art. ..** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expreso 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. ..** 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. ..** Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, em 15 de março de 2017.

Mário Hermínio da Silva Carvalho  
**Presidente**

Republicado por solicitação da Câmara Municipal de Pirai, conforme processo nº 15491 de 02 de outubro de 2017.

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor Geral	CC.1	01

Procurador Geral	CC.1	01
Consultor Jurídico	CC.1	01
Coordenador Jurídico	CC.1	01
Assessor Político-Legislativo	CC.1	01
Coordenador Legislativo	CC.1	01
Gerente Jurídico	CC.2	02
Gerente Legislativo	CC.3	01
Coordenador de Controle Interno	CC.3	01
Secretário de Apoio Jurídico	CC.4	01
Assessor de Comunicação Social	CC.4	01
Chefe da Divisão Técnico-Legislativa	CC.4	01
Chefe da Divisão de Informática	CC.4	01
Chefe Divisão de Recursos Humanos	CC.4	01
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares	CC.4	01
Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	CC.4	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC.4	01
Assistente Controle Interno	CC.5	01
Assistente de Contabilidade	CC.5	01
Oficial de Gabinete	CC.5	06
Chefe de Gabinete	CC.6	11
Auxiliar de Gabinete	CC.7	05
Assessor Parlamentar	CC.8	06
Assistente Parlamentar	CC.9	22
Supervisor de Serviços Auxiliares e Administrativos	CC.10	05
Assistente de Serviços Auxiliares e Administrativos	CC.11	03

## ANEXO II

### SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
CC.1	06	11.000,00
CC.2	02	8.000,00
CC.3	01	6.596,73
CC.4	08	4.065,18
CC.5	08	2.814,32
CC.6	11	2.709,15
CC.7	05	2.188,93
CC.8	06	2.032,65
CC.9	22	1.903,81
CC.9	05	1.576,02
CC.11	03	1.250,83

### LEI Nº 1.289, DE 05 DE OUTUBRO DE 2017

### DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, aprova e eu sanciono a seguinte Lei;

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, e no art. 128, § 2º e seus incisos, da Lei Orgânica do Município de Pirai, as diretrizes gerais para a elaboração dos orçamentos do Município para o exercício de 2018, compreendendo:

**I** - as prioridades e as metas da administração pública municipal;

**II** - a estrutura e organização dos orçamentos;

**III** - as diretrizes gerais para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

**IV** - as disposições relativas à dívida pública municipal;

**V** - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;

**VI** - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;

**VII** - metas fiscais;

**VIII** - as disposições finais.

## CAPÍTULO II

### DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA 2018

**Art. 2º** - As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2018, especificadas de acordo com os macroobjetivos da Administração serão as estabelecidas e detalhadas na lei que irá dispor sobre o Plano Plurianual para 2018 – 2021.

**Parágrafo Único** - Na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2018, o Poder Executivo a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita prevista de forma a preservar a suficiência de caixa, somente mediante autorização legislativa, poderá aumentar ou diminuir as metas fiscais, identificadas e estabelecidas nesta lei e seus anexos.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei, entende-se por:

**I** - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo

mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

**II** - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

**III** - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e

**IV** - Operação Especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

**§ 1º** – Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

**§ 2º** - Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam, na forma do anexo que integra a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão.

**§ 3º** - As categorias de programação de que trata o art. 167, VI da Constituição Federal, serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais.

**Art. 4º** - O orçamento fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos órgãos do Município e fundos especiais.

**Art. 5º** - O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado ao Poder Legislativo, conforme estabelecido na Lei nº 287 de 23 de maio de 1991 e Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, no art. 22 e seus incisos e parágrafo único, e será composto de:

**I** - texto da lei;

**II** - consolidação dos quadros orçamentários;

**III** - anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei;

**§ 1º** - Integrarão a consolidação dos quadros orçamentários a que se refere o inciso II

deste artigo, incluindo os complementos referenciados no art. 22, incisos III, IV, e parágrafo único da Lei nº 4.320/64, os seguintes demonstrativos:

**I** – do resumo da estimativa da receita total do município, por categoria econômica e segundo a origem dos recursos;

**II** – do resumo da estimativa da receita total do Município, por rubrica e categoria econômica e segundo a origem dos recursos;

**III** - do resumo da Despesa por categoria econômica, grupos de Despesa e Modalidade de Aplicação;

**IV** – da fixação da despesa do Município por função e segundo a origem dos recursos;

**V** – da fixação da despesa do Município por poderes e órgãos e segundo a origem dos recursos

**VI** - da receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;

**VII** – da receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;

**VIII** – da despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

**IX** – da despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;

**X** – da despesa fixada para o exercício a que se refere à proposta;

**XI** - da estimativa da receita dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por categoria econômica e origem dos recursos;

**XII** – do resumo geral da despesa dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por categoria econômica, segundo a origem dos recursos;

**XIII** - das despesas e receitas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente;

**XIV** - da distribuição da receita e da despesa por função de governo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente;

**XV** – da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino nos termos dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº 9.394/96, por órgão, detalhando fontes e valores por programas de trabalho e grupos de despesa;

**XVI** – de aplicação dos recursos referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, na forma da legislação que dispõe sobre o assunto;

**XVII** - do quadro geral da receita dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por rubrica e segundo a origem dos recursos;

**XVIII** – da aplicação dos recursos de que trata a Emenda Constitucional nº 25;

**XIX** – da receita corrente líquida com base no art.1º, parágrafo 1º, inciso IV da Lei Complementar nº 101/2000;

**XX** – da aplicação dos recursos reservados à saúde de que trata a Emenda Constitucional nº 29;

**Art. 6º** - Na Lei Orçamentária Anual, que apresentará conjuntamente a programação dos orçamentos fiscal e da seguridade social, em consonância com os dispositivos da Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão, da Portaria Interministerial da STN nº. 163, de 04 de maio de 2001, e suas alterações, a discriminação da despesa que será apresentada por unidade orçamentária, expressa por categoria de programação, indicando-se, para cada uma, os seguintes níveis de detalhamento:

**I** – o orçamento a que pertence;

**II** – o grupo de despesa a que se refere, obedecendo a seguinte classificação:

**a) DESPESAS CORRENTES:**

Pessoal e Encargos Sociais;  
Juros e Encargos da Dívida;  
Outras Despesas Correntes.

**b) DESPESAS DE CAPITAL:**

Investimentos;  
Inversões Financeiras;  
Amortização e Refinanciamento da Dívida;  
Outras despesas de Capital.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

**Art. 7º** - O projeto de lei orçamentária do Município de PIRAI, relativo ao exercício de 2018, deve assegurar o controle social, a transparência e o equilíbrio entre as receitas e

despesas na execução do orçamento, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo e Fundos:

**I** – o princípio de controle social implica assegurar a todo cidadão a participação na elaboração e no acompanhamento do orçamento;

**II** – o princípio de transparência implica, além da observação do princípio constitucional da publicidade, a utilização dos meios disponíveis para garantir o efetivo acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

**Art. 8º** - Será assegurada aos cidadãos a participação no processo de elaboração e fiscalização do orçamento, através da definição das prioridades de investimento de interesse local, mediante regular processo de consulta.

**Art. 9º** - A estimativa da receita e a fixação da despesa, constantes do projeto de lei orçamentária serão elaboradas a preços correntes do exercício a que se refere.

**Art. 10** - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária serão orientadas no sentido de alcançar superávit primário necessário a garantir uma trajetória de solidez financeira da administração municipal.

**Art. 11** - Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no caput do artigo 9º, e no inciso II do § 1º do artigo 31, todos da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, podendo definir percentuais específicos, para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais.

**§ 1º** - Excluem do caput deste artigo as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida.

**§ 2º** - No caso de limitação de empenhos e de movimentação financeira de que trata o caput deste artigo, buscar-se-á preservar as despesas abaixo hierarquizadas:

**I** – com pessoal e encargos patronais;

**II** – com a conservação do patrimônio público, conforme prevê o disposto no artigo 45 da Lei Complementar nº 101/2000;

**§ 3º** - Na hipótese de ocorrência do disposto no caput deste artigo o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.

**§ 4º** – Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para

implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

**Art. 12** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações de sua estrutura administrativa, desde que sem aumento de despesa, e com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao poder público municipal.

**Art. 13** - A abertura de créditos suplementares e especiais dependerá da existência de recursos disponíveis para a despesa e será precedida de justificativa e autorização legislativa específica.

**§ 1º** - Os recursos de convênios não previstos nos orçamentos da receita, ou o seu excesso de arrecadação poderão ser utilizados como fonte de recursos para abertura de crédito suplementar ou especial.

**§ 2º** - As despesas obrigatórias de caráter continuado definidas no artigo 17 da Lei Complementar 101/2000 da Responsabilidade Fiscal, cuja autorização de despesa decorra de relação contratual anterior serão, independentemente de quaisquer limites, reempenhadas nas dotações próprias ou em casos de insuficiência orçamentária mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal.

**Art. 14** - Na programação da despesa, não poderão ser fixadas despesas, sem que estejam definidas as fontes de recursos.

**Art. 15** - Observadas as prioridades a que se refere o artigo 2º desta lei, a Lei Orçamentária ou as de créditos adicionais, somente incluirão novos projetos e despesas obrigatórias de duração continuada, a cargo da Administração Direta e dos fundos especiais, se:

**I** – houverem sido adequadamente atendidos todos os que estiverem em andamento;

**II** – estiverem preservados os recursos necessários à conservação do patrimônio público;

**III** – estiverem perfeitamente definidas suas fontes de custeio;

**IV** – os recursos alocados destinarem-se a contrapartidas de recursos federais, estaduais ou de operações de crédito, com objetivo de concluir etapas de uma ação municipal.

**Art. 16** - A transferência de recursos do Tesouro Municipal à entidades, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação

técnica e voltadas para a promoção da saúde e o associativismo municipal.

**§ 1º** - Para habilitar-se ao recebimento de recursos referidos na caput, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular e comprovante de regularidade do mandato de sua diretoria.

**§ 2º** - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Público com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

**§ 3º** - Sem prejuízo da observância das condições estabelecidas neste artigo, a inclusão de dotações na Lei Orçamentária e sua execução, dependerão, ainda de:

**I** – publicação, pelo Poder Executivo, de normas a serem observadas na concessão de auxílios, subvenções e contribuições prevendo-se cláusula de reversão no caso de desvio de finalidade;

**II** – identificação do beneficiário e do valor transferido no respectivo convênio.

**§ 4º** – A concessão de benefício de que trata o caput deste artigo deverá estar definida em lei específica.

**§ 5º** - Não se aplica o disposto neste artigo, as contribuições estatutárias devidas às entidades municipalistas, em que o Município for associado.

**Art. 17** - A inclusão, na lei orçamentária anual, de transferências de recursos para o custeio de despesas de outros entes da Federação somente poderá ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento de interesses locais, atendidos os dispositivos constantes do art. 62 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 18** - As receitas próprias dos órgãos mencionados no art. 15 serão programadas para atender, preferencialmente, os gastos com pessoal e encargos sociais, juros, encargos e amortização da dívida, contrapartida de financiamentos e outras despesas de manutenção.

**Art. 19** - A Lei Orçamentária somente contemplará dotação para investimentos com duração superior a um exercício financeiro se o mesmo estiver contido no Plano Plurianual ou em lei que autorize sua inclusão.

**Art. 20** - A Lei Orçamentária conterá dotação para reserva de contingência, constituída exclusivamente com recursos do orçamento fiscal, no valor até 1% (um por cento) da receita corrente líquida prevista para o exercício de 2018, destinada ao atendimento de passivos

contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

**Parágrafo Único** – Fica destinado até 75% (setenta e cinco por cento) do valor da reserva de contingência para despesas exclusivas de investimentos com Saúde e Educação, desde que orçadas à menor ou não orçadas, precedidas de justificativas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 21** - A Lei Orçamentária garantirá recursos para pagamento da despesa decorrente de débitos refinanciados, inclusive com a previdência social.

**Art. 22** - O projeto de Lei Orçamentária poderá incluir, na composição da receita total do Município, recursos provenientes de operações de crédito, respeitadas os limites estabelecidos no artigo 167, inciso III da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - A Lei Orçamentária Anual deverá conter demonstrativos especificando, por operação de crédito, as dotações a nível de projetos e atividades financiados por estes recursos.

**Art. 23** - A Lei Orçamentária poderá autorizar a realização de operações de crédito por antecipação de receita, desde que observado o disposto no art. 38, da Lei Complementar nº 101/2000.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS

**Art. 24** - No exercício financeiro de 2018, as despesas com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo observarão as disposições contidas nos artigos 18, 19 e 20, da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 25** - Se a despesa total com pessoal ultrapassar os limites estabelecidos no art.19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzi-las:

- I** - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
- II** - eliminação das despesas com horas extras;
- III** - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- IV** - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

**Art. 26** - Se a despesa de pessoal atingir o nível de que trata o parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a contratação de hora extra, fica restrita as necessidades emergenciais do município.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A RECEITA E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 27** - No projeto de Lei Orçamentária serão considerados os efeitos das alterações na legislação tributária e de contribuições, a nível municipal, estadual e federal, resultante de isenção, cancelamento, correção, instituição, incentivo, anistia e regulamentação com o objetivo de compatibilizar o tributo com as diretrizes da política econômica e a legislação que lhe seja pertinente.

**Art. 28** - A Lei que conceda ou amplie incentivo ou benefício de natureza tributária só será aprovada ou editada se atendidas as exigências da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 29** - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em Dívida Ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao Crédito Tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## CAPÍTULO VIII

### METAS FISCAIS E RISCOS FISCAIS

**Art. 30** - Os Anexos de Metas Fiscais de Receitas e Despesas, Resultado Primário, Nominal e Montante da Dívida Pública e dos Riscos Fiscais para os exercícios de 2018, e 2019, de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000 serão compostos pelos seguintes demonstrativos:

- I** – Demonstrativo das Metas Anuais;
- II** – Demonstrativos da Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- III** – Demonstrativo das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- IV** – Demonstrativo da Evolução do Patrimônio Público;
- V** – Demonstrativo da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- VI** – Demonstrativo da Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
- VII** – Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- VIII** – Demonstrativo da Margem de

Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter continuado;

**IX** – Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31** - É vedado consignar na Lei Orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

**Art. 32** - O Poder Executivo realizará estudos visando a definição de sistema de controle de custos e avaliação de resultados das ações de governo.

**Parágrafo Único** – A alocação de recursos na Lei Orçamentária Anual será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela sua execução, de modo a evidenciar o custo das ações e propiciar a correta avaliação dos resultados.

**Art. 33** - Para os efeitos do art.16 da Lei Complementar nº 101/2000, entende-se como despesas irrelevantes, para fins do § 3º, aquelas cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993.

**Art. 34** - Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá, através de decreto, a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, nos termos do disposto no artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 35** - O Poder Executivo poderá encaminhar mensagem ao Poder Legislativo para propor modificação nos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e aos Créditos Adicionais enquanto não iniciada a votação, no tocante às partes cuja alteração é proposta.

**Art. 36** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 37** - Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI**, em 06 de outubro de 2017.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

Republicada por incorreção gráfica, no Informativo Oficial . nº 1719 de 16 de outubro de 2017.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**METAS ANUAIS**  
**2018**

AMF - Demonstrativo I (LRF, art 4º, § 1º)

R\$ 1,00

Especificação	2018			2019			2020		
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	%PIB (a/PIB) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	%PIB (b/PIB) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	%PIB (c/PIB) x 100
<b>Receita Total</b>	186.300.000	179.134.615	18,946	193.750.000	179.132.766	19,703	201.500.000	179.132.766	20,491
<b>Receitas Primárias (I)</b>	158.300.000	152.211.538	16,098	164.630.000	152.209.689	16,742	171.215.000	152.209.512	17,412
<b>Despesa Total</b>	186.300.000	179.134.615	18,946	193.750.000	179.132.766	19,703	201.500.000	179.132.766	20,491
<b>Despesas Primárias (II)</b>	184.865.000	177.754.808	18,800	192.260.000	177.755.178	19,552	199.950.000	177.754.822	20,334
<b>Resultado Primário (I - II)</b>	-26.565.000	-25.543.269	-2,702	-27.630.000	-25.545.488	-2,810	-28.735.000	-25.545.310	-2,922
<b>Resultado Nominal</b>	1.407.179	1.353.057	0,143	989.000	914.386	0,101	400.000	355.599	0,041
<b>Dívida Pública Consolidada</b>	553.340	532.058	0,056	1.000.000	924.556	0,102	400.000	355.599	0,041
<b>Dívida Consolidada Líquida</b>	-13.400.000	-12.884.615	-1,363	-14.000.000	-12.943.787	-1,424	-14.000.000	-12.445.949	-1,424

Fonte: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR**  
**2018**

AMF - Demonstrativo II (LRF, art 4º, § 2º, inciso I)

R\$ 1,00

Especificação	Metas Previstas em 2016 (a)	%PIB	Metas Realizadas em 2016 (b)	%PIB	Variação	
					Valor (c) = (b - a)	% (c / a) x 100
<b>Receita Total</b>	172.300.000	17,522	180.672.513	18,373	8.372.513	4,86
<b>Receitas Primárias (I)</b>	157.050.831	15,971	153.341.699	15,594	-3.709.132	-2,36
<b>Despesa Total</b>	172.300.000	17,522	149.794.816	15,233	-22.505.184	-13,06
<b>Despesas Primárias (II)</b>	171.670.000	17,458	149.100.413	15,163	-22.569.587	-13,15
<b>Resultado Primário (I - II)</b>	-14.619.169	-1,487	4.241.285	0,431	18.860.454	-129,01
<b>Resultado Nominal</b>	-600.000	-0,061	526.392	0,054	1.126.392	-187,73
<b>Dívida Pública Consolidada</b>	600.000	0,061	3.283.957	0,334	2.683.957	447,33
<b>Dívida Consolidada Líquida</b>	-11.900.000	-1,210	-13.411.195	-1,364	-1.511.195	12,70

FONTE: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES**  
2018

AMF - Demonstrativo III (LRF, art 4º, § 2º inciso II)

R\$ 1,00

Especificação	VALORES A PREÇOS CORRENTES											
	2015	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	
<b>Receita Total</b>	178.000.000	172.320.000	-3,19	179.200.000	3,99	186.300.000	3,96	193.750.000	4,00	201.500.000	4,00	
<b>Receitas Primárias (I)</b>	169.449.274	157.050.831	-7,32	154.200.000	-1,82	158.300.000	2,66	164.630.000	4,00	171.215.000	4,00	
<b>Despesa Total</b>	178.000.000	172.320.000	-3,19	179.200.000	3,99	186.300.000	3,96	193.750.000	4,00	201.500.000	4,00	
<b>Despesas Primárias (II)</b>	177.869.200	171.670.000	-3,49	179.200.000	4,39	184.865.000	3,16	192.260.000	4,00	199.950.000	4,00	
<b>Resultado Primário (I - II)</b>	-8.419.926	-14.619.169	73,63	-25.000.000	71,01	-26.565.000	6,26	-27.630.000	4,01	-28.735.000	4,00	
<b>Resultado Nominal</b>	-90.050	-70.000	-22,27	0	0,00	1.407.179	0,00	989.000	-29,72	400.000	-59,56	
<b>Dívida Pública Consolidada</b>	100.400	600.000	497,61	0	0,00	553.340	0,00	1.000.000	80,72	400.000	-60,00	
<b>Dívida Consolidada Líquida</b>	-12.000.000	-11.900.000	-0,83	-11.900.000	0,00	-13.400.000	12,61	-14.000.000	4,48	-14.000.000	0,00	

Especificação	VALORES A PREÇOS CONSTANTES											
	2015	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	
<b>Receita Total</b>	210.511.700	186.967.200	-11,18	179.200.000	-4,15	179.134.615	-0,04	179.132.766	-0,00	179.132.766	0,00	
<b>Receitas Primárias (I)</b>	200.399.184	170.400.152	-14,97	154.200.000	-9,51	152.211.538	-1,29	152.209.689	-0,00	152.209.512	-0,00	
<b>Despesa Total</b>	210.511.700	186.967.200	-11,18	179.200.000	-4,15	179.134.615	-0,04	179.132.766	-0,00	179.132.766	0,00	
<b>Despesas Primárias (II)</b>	210.357.009	186.261.950	-11,45	179.200.000	-3,79	177.754.808	-0,81	177.755.178	0,00	177.754.822	-0,00	
<b>Resultado Primário (I - II)</b>	-9.957.825	-15.861.798	59,29	-25.000.000	57,61	-25.543.269	2,17	-25.545.488	0,01	-25.545.310	-0,00	
<b>Resultado Nominal</b>	-106.498	-75.950	-28,68	0	-100,00	1.353.057	0,00	914.386	-32,42	355.599	-61,11	
<b>Dívida Pública Consolidada</b>	118.738	651.000	448,27	0	-100,00	532.058	0,00	924.556	73,77	355.599	-61,54	
<b>Dívida Consolidada Líquida</b>	-14.191.800	-12.911.500	-9,02	-11.900.000	-7,83	-12.884.615	8,27	-12.943.787	0,46	-12.445.949	-3,85	

FONTE: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**  
2018

AMF - Demonstrativo IV (LRF, art 4º, § 2º inciso III)

R\$ 1,00

Patrimônio Líquido	2016	%	2015	%	2014	%
<b>Patrimônio / Capital</b>	10.940.503	7,14	10.940.503	7,69	10.940.503	8,53
<b>Reservas</b>	0	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>Resultado Acumulado</b>	142.391.281	92,86	131.271.577	92,31	117.365.254	91,47
<b>TOTAL</b>	<b>153.331.784</b>	<b>100,00</b>	<b>142.212.080</b>	<b>100,00</b>	<b>128.305.757</b>	<b>100,00</b>

## REGIME PREVIDENCIÁRIO

Patrimônio Líquido	2016	%	2015	%	2014	%
<b>Patrimônio / Capital</b>	-3.795.761	-133,27	-3.795.761	-261,10	-3.795.761	-374,43
<b>Reservas</b>	0	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>Resultado Acumulado</b>	6.643.943	233,27	5.249.531	361,10	4.809.515	474,43
<b>TOTAL</b>	<b>2.848.182</b>	<b>100,00</b>	<b>1.453.770</b>	<b>100,00</b>	<b>1.013.754</b>	<b>100,00</b>

FONTE: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS**  
2018

AMF - Demonstrativo V (LRF, art 4º, &amp; 2º inciso III)

R\$ Milhares

<u>RECEITAS REALIZADAS</u>	2016 ( a )	2015 ( b )	2014 ( c )
<b>RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS ( I )</b>	0,00	225.100,00	4.600,00
<b>Alienação de Bens Móveis</b>	0,00	225.100,00	4.600,00
<b>Alienação de Bens Imóveis</b>	0,00	0,00	0,00
<u>DESPESAS EXECUTADAS</u>	2016 ( d )	2015 ( e )	2014 ( f )
<b>APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS ( II )</b>	0,00	225.100,00	4.600,00
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	0,00	225.100,00	4.600,00
Investimentos	0,00	225.100,00	4.600,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00
<b>DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA</b>	0,00	0,00	0,00
Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00
<u>SALDO FINANCEIRO</u>	2016 ( g ) = (( Ia - IId ) + IIIh)	2015 ( h ) = ((Ib - IJe) + IIIi)	2014 ( i ) = (Ic - IIIf)
<b>VALOR ( III )</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
2018

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIAS (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício Anterior) + (c)
2017	24.450.676,48	18.200.078,55	6.250.597,93	6.250.597,93
2018	25.342.561,41	20.567.633,09	4.774.928,32	11.025.526,25
2019	26.151.404,79	22.331.275,16	3.820.129,63	14.845.655,88
2020	26.864.911,20	23.927.771,94	2.937.139,26	17.782.795,14
2021	27.488.627,47	25.493.964,13	1.994.663,34	19.777.458,48
2022	28.058.357,59	27.063.189,89	995.167,70	20.772.626,18
2023	28.547.134,97	28.601.873,96	-54.738,99	20.717.887,19
2024	28.907.754,86	30.083.966,50	-1.176.211,64	19.541.675,55
2025	29.245.097,37	31.476.157,20	-2.231.059,83	17.310.615,72
2026	29.453.443,02	32.886.065,44	-3.432.622,42	13.877.993,30
2027	29.544.030,03	34.238.525,95	-4.694.495,92	9.183.497,38
2028	29.578.033,39	35.493.258,94	-5.915.225,55	3.268.271,83
2029	29.497.525,45	36.623.496,29	-7.125.970,84	-3.857.699,01
2030	29.328.542,50	37.666.919,43	-8.338.376,93	-12.196.075,94
2031	29.037.682,01	38.656.248,73	-9.618.566,72	-21.814.642,66
2032	28.689.947,36	39.566.231,05	-10.876.283,69	-32.690.926,35
2033	28.215.250,17	40.465.111,99	-12.249.861,82	-44.940.788,17
2034	27.630.503,29	41.366.214,03	-13.735.710,74	-58.676.498,91

FONTE: Demonstrativo do Cálculo Atuarial do RPPS

Nota:

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIARIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIARIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIARIAS (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício Anterior) + (c)
2035	26.959.624,52	42.211.713,26	-15.252.088,74	-73.928.587,65
2036	26.155.662,74	43.026.814,92	-16.871.152,18	-90.799.739,83
2037	25.453.788,70	43.764.774,81	-18.310.986,11	-109.110.725,94
2038	25.404.423,82	44.326.236,51	-18.921.812,69	-128.032.538,63
2039	25.342.365,00	44.784.377,36	-19.442.012,36	-147.474.550,99
2040	25.277.651,26	45.091.148,39	-19.813.497,13	-167.288.048,12
2041	25.211.428,57	45.263.573,50	-20.052.144,93	-187.340.193,05
2042	25.130.694,92	45.295.309,27	-20.164.614,35	-207.504.807,40
2043	25.054.483,71	45.175.024,87	-20.120.541,16	-227.625.348,56
2044	24.977.028,29	44.939.248,96	-19.962.220,67	-247.587.569,23
2045	24.900.724,23	44.568.189,85	-19.667.465,62	-267.255.034,85
2046	24.813.923,63	44.101.029,34	-19.287.105,71	-286.542.140,56
2047	9.885.729,58	43.517.504,41	-33.631.774,83	-320.173.915,39
2048	9.652.439,88	42.835.947,00	-33.183.507,12	-353.357.422,51
2049	9.414.928,91	42.064.429,17	-32.649.500,26	-386.006.922,77
2050	9.179.324,93	41.196.012,16	-32.016.687,23	-418.023.610,00
2051	8.944.191,69	40.260.912,49	-31.316.720,80	-449.340.330,80
2052	8.698.000,26	39.286.144,47	-30.588.144,21	-479.928.475,01

FONTE: Demonstrativo do Cálculo Atuarial do RPPS

Nota:

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIARIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIARIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIARIAS (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício Anterior) + (c)
2053	8.448.663,95	38.260.632,82	-29.811.968,87	-509.740.443,88
2054	8.200.227,31	37.189.738,42	-28.989.511,11	-538.729.954,99
2055	7.950.480,82	36.078.524,73	-28.128.043,91	-566.857.998,90
2056	7.697.456,84	34.939.187,47	-27.241.730,63	-594.099.729,53
2057	7.441.748,81	33.779.942,24	-26.338.193,43	-620.437.922,96
2058	7.183.157,56	32.606.249,17	-25.423.091,61	-645.861.014,57
2059	6.922.839,57	31.424.600,76	-24.501.761,19	-670.362.775,76
2060	6.661.740,90	30.239.404,89	-23.577.663,99	-693.940.439,75
2061	6.400.544,62	29.053.765,84	-22.653.221,22	-716.593.660,97
2062	6.139.806,63	27.870.207,12	-21.730.400,49	-738.324.061,46
2063	5.880.858,68	26.694.773,88	-20.813.915,20	-759.137.976,66
2064	5.624.818,72	25.532.540,70	-19.907.721,98	-779.045.698,64
2065	5.372.384,69	24.386.675,87	-19.014.291,18	-798.059.989,82
2066	5.097.532,13	23.139.047,33	-18.041.515,20	-816.101.505,02
2067	4.858.324,79	22.053.221,94	-17.194.897,15	-833.296.402,17
2068	4.624.058,99	20.989.827,49	-16.365.768,50	-849.662.170,67
2069	4.395.282,98	19.951.352,60	-15.556.069,62	-865.218.240,29
2070	4.172.421,00	18.939.723,10	-14.767.302,10	-879.985.542,39

FONTE: Demonstrativo do Cálculo Atuarial do RPPS

Nota:



**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIARIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIARIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIARIAS (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício Anterior) + (c)
2071	3.956.007,81	17.957.366,35	-14.001.358,54	-893.986.900,93
2072	3.745.904,51	17.003.651,87	-13.257.747,36	-907.244.648,29
2073	3.543.247,09	16.083.736,23	-12.540.489,14	-919.785.137,43
2074	3.348.308,09	15.198.856,53	-11.850.548,44	-931.635.685,87
2075	3.161.272,69	14.349.853,33	-11.188.580,64	-942.824.266,51
2076	2.982.147,75	13.536.757,82	-10.554.610,07	-953.378.876,58
2077	2.810.881,79	12.759.336,33	-9.948.454,54	-963.327.331,12
2078	2.648.382,82	12.021.710,50	-9.373.327,68	-972.700.658,80
2079	2.493.970,66	11.320.792,82	-8.826.822,16	-981.527.480,96
2080	2.347.945,46	10.657.945,78	-8.310.000,32	-989.837.481,28
2081	2.210.780,41	10.035.317,32	-7.824.536,91	-997.662.018,19
2082	2.082.179,78	9.451.565,03	-7.369.385,25	-1.005.031.403,44
2083	1.962.409,53	8.907.896,20	-6.945.486,67	-1.011.976.890,11
2084	1.851.737,35	8.405.525,87	-6.553.788,52	-1.018.530.678,63
2085	1.749.205,70	7.940.107,57	-6.190.901,87	-1.024.721.580,50
2086	1.654.971,22	7.512.352,35	-5.857.381,13	-1.030.578.961,63
2087	1.568.439,20	7.119.560,61	-5.551.121,41	-1.036.130.083,04
2088	1.489.166,13	6.759.719,15	-5.270.553,02	-1.041.400.636,06

FONTE: Demonstrativo do Cálculo Atuarial do RPPS

Nota:

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIARIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIARIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIARIAS (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício Anterior) + (c)
2089	1.416.692,89	6.430.743,96	-5.014.051,07	-1.046.414.687,13
2090	1.350.323,28	6.129.474,73	-4.779.151,45	-1.051.193.838,58
2091	1.289.746,56	5.854.500,97	-4.564.754,41	-1.055.758.592,99

FONTE: Demonstrativo do Cálculo Atuarial do RPPS

Nota:

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ milhares

RECEITAS	2014	2015	2016
<b>RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)</b>	<b>23.683.115</b>	<b>21.880.625</b>	<b>31.465.519</b>
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>23.682.815</b>	<b>21.880.625</b>	<b>31.465.519</b>
Receitas de Contribuições dos Segurados	3.978.384	4.997.751	5.101.034
Pessoal Civil	3.978.384	4.997.751	5.101.034
Pessoal Militar	0	0	0
Outras Receitas de Contribuições	0	0	0
Receita Patrimonial	19.519.921	16.634.918	25.844.566
Receita de Serviços	0	0	0
Outras Receitas Correntes	184.510	247.956	519.919
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	183.671	245.152	519.919
Demais receitas Correntes	839	2.804	0
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	300	0	0
Amortização de Empréstimos	0	0	0
Outras Receitas de Capital	0	0	0
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)</b>	<b>5.939.434</b>	<b>6.755.282</b>	<b>7.967.830</b>
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>5.939.434</b>	<b>6.755.282</b>	<b>7.967.830</b>
Receita de Contribuições	5.939.434	6.724.302	7.776.532
Patronal	5.176.366	5.873.059	6.807.537
Pessoal Civil	5.176.366	5.873.059	6.807.537
Pessoal Militar	0	0	0
Para Cobertura de Déficit Atuarial	763.068	851.243	968.994
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0	0	0
Receita Patrimonial	0	0	0
Receita de Serviços	0	0	0
Outras Receitas Correntes	0	30.980	191.298
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (III) = (I + II)</b>	<b>29.622.549</b>	<b>28.635.907</b>	<b>39.433.349</b>
DESPESAS	2014	2015	2016
<b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)</b>	<b>10.589.795</b>	<b>11.870.632</b>	<b>13.583.291</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>1.993.906</b>	<b>2.076.537</b>	<b>2.383.349</b>
Despesas Correntes	1.977.408	2.075.322	2.289.786
Despesas de Capital	16.498	1.215	93.563
<b>PREVIDÊNCIA</b>	<b>8.595.889</b>	<b>9.794.095</b>	<b>11.199.942</b>
Pessoal Civil	7.687.726	8.673.579	10.159.540
Pessoal Militar	0	0	0
Outras Despesas Previdenciárias	908.164	1.120.516	1.040.402
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0	0	0
Demais Despesas Previdenciárias	908.164	1.120.516	1.040.402
<b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)</b>	<b>43.090</b>	<b>44.637</b>	<b>62.216</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>43.090</b>	<b>44.637</b>	<b>62.216</b>
Despesas Correntes	43.090	44.637	62.216
Despesas de Capital	0	0	0
<b>TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (VI) = (IV + V)</b>	<b>10.632.884</b>	<b>11.915.269</b>	<b>13.645.507</b>
<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)</b>	<b>18.989.665</b>	<b>16.720.638</b>	<b>25.787.842</b>

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea a)

R\$ milhares

<b>APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS</b>	<b>2.130.816</b>	<b>2.219.588</b>	<b>2.251.184</b>
<b>Plano Financeiro</b>	<b>1.367.748</b>	<b>1.368.345</b>	<b>1.282.190</b>
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0	0	0
Recursos para Formação de Reserva	0	0	0
Outros Aportes para o RPPS	1.367.748	1.368.345	1.282.190
<b>Plano Previdenciário</b>	<b>763.068</b>	<b>851.243</b>	<b>968.994</b>
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0	0	0
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	763.068	851.243	968.994
Outros Aportes para o RPPS	0	0	0
<b>RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS</b>	<b>6.929.903</b>	<b>7.380.347</b>	<b>14.297.683</b>
<b>BENS E DIREITOS DO RPPS</b>	<b>121.955.302</b>	<b>136.768.249</b>	<b>162.772.287</b>

SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DA RECEITA**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VII (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

R\$ 1,00

TRIBUTOS	MODALIDADE	SETOR / PROGRAMA / BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2018	2019	2020	
NADA A DECLARAR	NADA A DECLARAR	NADA A DECLARAR	0	0	0	NADA A DECLARAR
NADA A DECLARAR	NADA A DECLARAR	NADA A DECLARAR	0	0	0	NADA A DECLARAR
NADA A DECLARAR	NADA A DECLARAR	NADA A DECLARAR	0	0	0	NADA A DECLARAR
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

FONTE: NADA A DECLARAR

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO**  
**2018**

AMF - Demonstrativo VIII (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

R\$ Milhares

<b>EVENTOS</b>	<b>Valor Previsto para 2018</b>
Aumento Permanente da Receita	2.000.000
( - ) Transferências Constitucionais	0
( - ) Transferências ao FUNDEB	0
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	2.000.000
Redução Permanente de Despesa (II)	200.000
Margem Bruta (III) = (I + II)	2.200.000
Saldo Utilizado de Margem Bruta (IV)	1.000.000
Impacto de Novas DOCC	1.000.000
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III - IV)	1.200.000

FONTE: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração financeira e controle Interno - Módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Prefeitura Municipal de Pirai**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE RISCOS FISCAIS**  
**DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS**  
**2018**

ARF (LRF, art 4º, § 3º)

R\$ 1,00

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
<b>Demandas Judiciais</b>	0	<b>Demandas Judiciais</b>	0
NADA A DECLARAR	0	NADA A DECLARAR	0
<b>Dívida em Processo de Reconhecimento</b>	0	<b>Dívida em Processo de Reconhecimento</b>	0
NADA A DECLARAR	0	NADA A DECLARAR	0
<b>Avais e Garantias Concedidas</b>	0	<b>Avais e Garantias Concedidas</b>	0
NADA A DECLARAR	0	NADA A DECLARAR	0
<b>Assunção de Passivos</b>	0	<b>Assunção de Passivos</b>	0
NADA A DECLARAR	0	NADA A DECLARAR	0
<b>Assistências Diversas</b>	0	<b>Assistências Diversas</b>	0
NADA A DECLARAR	0	NADA A DECLARAR	0
<b>Outros Passivos Contingentes</b>	0	<b>Outros Passivos Contingentes</b>	0
NADA A DECLARAR	0	NADA A DECLARAR	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>
DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
<b>Frustração de Arrecadação</b>	<b>2.000.000</b>	<b>Frustração de Arrecadação</b>	<b>2.000.000</b>
FRUSTRAÇÃO DE RECEITA	2.000.000	ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, ADEQUANDO COM A DISPONIBILIDADE	2.000.000
<b>Restituição de Tributos a Maior</b>	<b>200.000</b>	<b>Restituição de Tributos a Maior</b>	<b>200.000</b>
RESTITUIÇÃO DE IMPOSTOS E TAXAS POR RECEBIMENTO A MAIOR OU EM DUPLICIDADE	200.000	ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, ADEQUANDO COM A DISPONIBILIDADE	200.000
<b>Discrepância de Projeções</b>	<b>300.000</b>	<b>Discrepância de Projeções</b>	<b>300.000</b>
DESPESAS COM PAGAMENTO DE JUROS E OU AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS NÃO ORÇADAS	200.000	ABABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS A PARTIR DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA	100.000
DESPESAS COM PAGAMENTO DE JUROS E OU AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDAS ORÇADAS A	100.000	ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS A PARTIR DA ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	200.000
<b>Outros Riscos Fiscais</b>	<b>200.000</b>	<b>Outros Riscos Fiscais</b>	<b>200.000</b>
DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIOS PARA UNIÃO E OU ESTADO DO RJ	200.000	ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, ADEQUANDO COM A DISPONIBILIDADE	200.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2.700.000</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>2.700.000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2.700.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2.700.000</b>

Fonte: SAFCI / SICOF - Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle Interno - módulo Contabilidade, Orçamento e Finanças



**POR CAUSA DE ÁGUA PARADA, JÁ CORRERAM RIOS DE LÁGRIMAS**

**NÃO DEIXE A DENGUE LEVAR QUEM VOCÊ AMA!**



Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.



Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.



Lave semanalmente por dentro, com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.



Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.

No caso de suspeita de dengue, procure uma Unidade de Saúde

**DISQUE DENGUE  
2411-9319**

**DECRETO Nº 4.675,  
DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.****Abertura de Crédito Adicional  
Suplementar.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.262, de 13 de dezembro de 2016;

**CONSIDERANDO** a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

**CONSIDERANDO** que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar em tempo útil a soma dos recursos suficientes;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 1.550.000,00** (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais), destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ELEMENTO	CÓDIGO	FONTE	VALOR (R\$-)
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
1.10.1.10.122.0016.1315	33904900	010202	22.000,00
1.10.1.10.302.0010.2338	33901400	010202	8.000,00
1.10.1.10.302.0010.2338	33903000	010202	10.000,00
1.10.1.10.302.0010.2338	33903600	011406	7.611,66
1.10.1.10.302.0010.2338	33903900	010202	10.000,00
1.10.1.10.302.0010.2353	33504300	010000	996.350,35
1.10.1.10.302.0010.2353	33504300	010202	473.396,32
1.10.1.10.302.0010.2465	33727000	011406	8.135,73
1.10.1.10.305.0010.2310	33903000	011407	12.000,00
1.10.1.10.302.0010.2338	44905200	019440	2.505,94
<b>TOTAL</b>			<b>1.550.000,00</b>

**Art. 2º** - Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado em igual importância do orçamento as seguintes dotações:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/ELEMENTO	CÓDIGO	FONTE	VALOR (R\$-)
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
1.10.1.10.126.0014.2349	44905200	010202	1.957,00
1.10.1.10.128.0016.1365	33903900	019440	35.000,00
1.10.1.10.301.0010.2468	33901400	010202	7.835,00
1.10.1.10.301.0010.2468	33903600	010202	15.000,00
1.10.1.10.301.0010.2468	44905100	010202	100.000,00
1.10.1.10.301.0016.1310	33903900	019440	65.000,00
1.10.1.10.301.0016.1310	44905100	012324	50.792,00
1.10.1.10.301.0016.1310	44905100	019440	70.000,00
1.10.1.10.301.0016.1310	44905200	010202	3.936,00
1.10.1.10.302.0010.2338	33903900	011406	15.747,39
1.10.1.10.302.0010.2338	33909200	019440	70.000,00
1.10.1.10.302.0010.2353	44504200	010202	10.000,00
1.10.1.10.303.0010.2334	33903000	010202	359.668,32
1.10.1.10.303.0010.2334	33903000	011413	65.086,00

1.10.1.10.303.0010.2334	33903000	019440	30.000,00
1.10.1.10.303.0010.2334	33909100	010202	25.000,00
1.10.1.10.305.0010.2310	33903000	019440	30.000,00
1.10.1.10.305.0010.2310	33903900	011407	12.000,00
1.10.1.10.301.0016.1310	44905200	031408	532.978,29
1.10.1.10.128.0016.1365	33903900	031409	50.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.550.000,00</b>

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI**, em 17 outubro de 2017.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

**DESPACHO  
PROCESSO Nº 15.277/2017**

Ratifico nos termos do Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação suplementar, a dispensa de licitação para fornecimento de energia elétrica, através da Empresa "**Light Serviços de Eletricidade S/A**", no valor de **R\$-10.000,00 (Dez mil reais)**, de acordo com o inciso XXII do artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e legislação suplementar, conforme parecer favorável da Douta Procuradoria - Processo nº 15.277/2017.

Pirai, 10 de outubro de 2017.

**Luiz Antonio da Silva Neves**  
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**MUNICÍPIO DE PIRAI**  
**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº**  
**002/2017**

A Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a Lei 11.947 de 16 de junho de 2009, Resolução CD/FNDE nº 38 de 16 de junho de 2009 e legislação suplementar, convoca os agricultores familiares rurais e empreendedores familiares rurais para audiência pública que fará realizar em 06/11/2017 com início às 09 horas com a finalidade de Aquisição de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar dos alunos da rede pública municipal de ensino.

O edital referente a presente chamada pública poderá ser obtido na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 16, centro - Pirai - RJ.

Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração, ou pelo telefone (24)2431-9964, das 9h às 17h.

**Pirai-RJ, 10 de outubro de 2017.**

**PAULO MAURÍCIO CARVALHO DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração

**EXTRATO DE INSTRUMENTO DE  
CONTRATO DE TRABALHO**

**INSTRUMENTO:** Contrato de Trabalho por prazo determinado

**FUNDAMENTO:** Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.118, de 27/03/2013

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Pirai

**CONTRATADO:** SILMARA LEMOS SANTOS

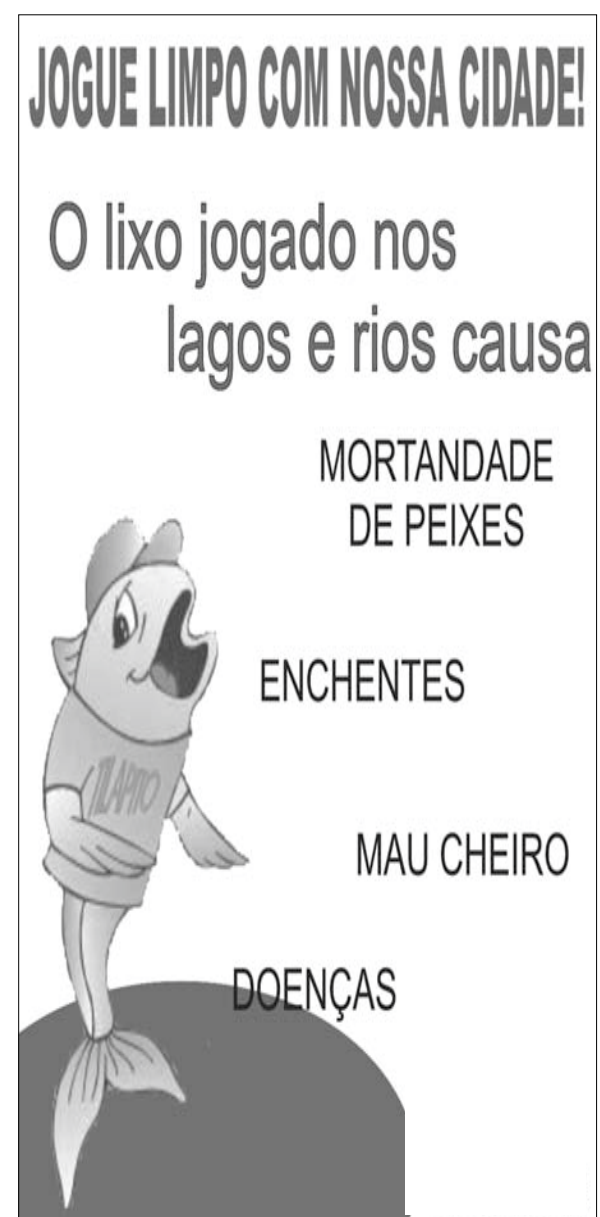
**FUNÇÃO PÚBLICA:** Mediador Educacional

**VENCIMENTO MENSAL:** R\$ 1.082,02 (Um mil e oitenta e dois reais e dois centavos)

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação, CIEP 158- Profª Margarida Thompson

**PRAZO:** 16/10/2017 a 31/12/2017

**DATA:** 16/10/2017



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 001/2017

Os Presidentes do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, em **Deliberação Conjunta**, realizada no dia 09 de outubro de 2017.

## RESOLVEM:

Através do presente Edital, cumprindo as determinações contidas na Lei Municipal nº 1.288, de 26 de setembro de 2017, Lei Municipal nº 831, de 11 de abril de 2006, Lei Municipal nº 1.277, de 30 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.159, de 05 de maio de 2014, Lei Municipal nº 1.278, de 30 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.010, de 26 de outubro de 2010, Lei Municipal nº 1.276, de 30 de maio de 2017, Lei Municipal nº 544, de 23 de março de 2000, Lei Municipal nº 1.244, de 17 de maio de 2016 e Lei Municipal nº 709, de 09 de dezembro de 2003, convocar as Instituições da Sociedade Civil Organizadas deste Município, para a Eleição de Instituições para o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, cujas orientações e normas gerais são as seguintes:

### CAPÍTULO I

#### DO OBJETIVO

Art. 1º – As Eleições para o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, tem como objetivo principal a nova composição para o Biênio 2017 – 2019.

### CAPÍTULO II

#### DA PROGRAMAÇÃO

Art. 2º – As Eleições para o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, será realizada no dia 31 de outubro de 2017, às 16:00 horas, na Casa dos Conselhos da Área Social, sito à Rua Pio XII, nº 100, Centro – Pirai – RJ. ( Ao lado da Igreja de Sant'Anna ), sob a organização dos Conselhos Municipais e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### CAPÍTULO III

#### DA REPRESENTAÇÃO

Art. 3º – Poderão inscrever-se na condição de Delegados, os representantes das Instituições da Sociedade Civil Organizadas e Juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas nos Conselhos e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto em suas Legislações.

### CAPÍTULO IV

#### DAS INSCRIÇÕES

Art. 4º – As inscrições dos Delegados deverão ser confirmadas até o dia 27 de outubro de 2017, através de apresentação de documento (Ofício), das Instituições com a indicação de seu representante legal, a ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Santos Dumont, nº 156 (Centro de Apoio ao Trabalhador Mariana Neves Dornelles), Centro – Pirai – RJ. - Tel/Fax: ( 24 ) 2431-9958.

### CAPÍTULO V

#### DAS ELEIÇÕES

Art. 5º – Tomarão parte na Eleição do Conselho Municipal de Assistência Social, na condição de Delegados, os representantes da Sociedade Civil Organizadas e juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas no Conselho Municipal de Assistência Social e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.288, de 26 de setembro de 2017.

Art. 6º – Serão eleitas 05 (cinco) representações da Sociedade Civil Organizadas para compor o Conselho Municipal de Assistência Social, o que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) dos membros do referido Conselho.

Parágrafo Único – Para atendimento ao disposto no caput do Artigo, serão eleitas 01 ( um ) representante dos Usuários ou de Defesa dos Direitos dos Usuários de Assistência Social; 01 ( um ) representante dos Trabalhadores da Área da Assistência Social; 01 ( um ) representante de Entidades Prestadoras de Serviço Continuado da Área de Assistência Social em âmbito Municipal; 01 ( um ) representante das Entidades da Sociedade Civil e 01 ( um ) representante das Associações de Moradores e/ou Federação das Associações de Moradores

Art. 7º – Tomarão parte na Eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na condição de Delegados, os representantes da Sociedade Civil Organizadas e juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 831, de 11 de abril de 2006 e na Lei Municipal nº 1.277, de 30 de maio de 2017 ( altera dispositivo de composição ).

Art. 8º – Serão eleitas 06 (seis) Instituições da Sociedade Civil Organizadas para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que corresponderá a 50% ( cinquenta por cento ), dos membros do referido Conselho.

Art. 9º – Tomarão parte na Eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, na condição de Delegados, os representantes da Sociedade Civil Organizadas e juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.159, de 05 de maio de 2014 e na Lei Municipal nº 1.278, de 30 de maio de 2017 ( altera dispositivo de composição ).

Art. 10 – Serão eleitas 06 (seis) Instituições da Sociedade Civil Organizadas para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, que corresponderá a 50% ( cinquenta por cento ), dos membros do referido Conselho.

Art. 11 – Tomarão parte na Eleição do Conselho Municipal do Idoso, na condição de Delegados, os representantes da Sociedade Civil Organizadas e juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas no Conselho Municipal do Idoso e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.010, de 26 de outubro de 2010 e na Lei Municipal nº 1.276, de 30 de maio de 2017 ( altera dispositivo de composição ).

Art. 12 – Serão eleitas 06 (seis) Instituições da Sociedade Civil Organizadas para compor o Conselho Municipal do Idoso, que corresponderá a 50% ( cinquenta por cento ), dos membros do referido Conselho.

Art. 13 – Tomarão parte na Eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, na condição de Delegados, os representantes da Sociedade Civil Organizadas e juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 544, de 23 de março de 2000 e na Lei Municipal nº 1.244, de 17 de maio de 2016 ( altera dispositivo de composição ).

Art. 14 – Serão eleitas 06 (seis) Instituições da Sociedade Civil Organizadas para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, que corresponderá a 50% ( cinquenta por cento ), dos membros do referido Conselho.

Art. 15 – Tomarão parte na Eleição do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, na condição de Delegados, os representantes da Sociedade Civil Organizadas e juridicamente constituídas, em regular funcionamento e registradas no Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 709, de 09 de dezembro de 2003

Art. 16 – Serão eleitas 08 (oito) Instituições da Sociedade Civil Organizadas para compor o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, que corresponderá a 2/3 ( dois terços ), dos membros do referido Conselho.

Art. 17 – As Instituições da Sociedade Civil Organizadas, cujas representações forem eleitas nos termos previstos neste Edital, indicarão os seus representantes titulares e suplentes para compor o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, para mandato de 02 ( dois ) anos.

Parágrafo Único – Para atendimento ao disposto no caput do Artigo, estipula-se o prazo de cinco dias úteis, posterior ao resultado final da eleição, para a indicação formal dos representantes das Instituições da Sociedade Civil Organizadas eleitas, a ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Santos Dumont, nº 156, Centro – Pirai – RJ.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 – As demais deliberações necessárias à realização da escolha das Instituições da Sociedade Civil Organizadas para o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai, serão decididas pelos Presidentes dos Conselhos.

Pirai, 09 de outubro de 2017

REGINA APARECIDA LOBO DE CARVALHO  
Conselho Municipal de Assistência Social  
Presidente

ILDO TERRA  
Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente  
Presidente

MARCO ANTÔNIO DOS SANTOS  
Conselho Municipal dos direitos da Pessoa com Deficiência  
Presidente

GETÚLIO PEREIRA DE OLIVEIRA  
Conselho Municipal do Idoso  
Presidente

JANDIRA DOS SANTOS CUSTÓDIO  
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher  
Presidente

MARIA DO CARMO FREITAS  
Conselho Municipal De Segurança Alimentar e Nutricional de Pirai  
Presidente em Exercício

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONCESSÃO DE LICENÇA

PEDRO GONÇALVES SALES

CPF: 223.694.227-34

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Pirai, a Licença Municipal de Instalação, LMI nº0010, com validade até 24 de julho de 2019, para realizar Corte e aterro para estabilização de taludes, na Rua Circular, nº 503, Sítio Recanto do Pescador, Caiçara, Pirai-RJ, processo administrativo nº 06113/2017.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 018/2017

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** Secretaria Municipal de Saúde

**FUNDAMENTO:** Processo Administrativo nº. 01938/2017

**MODALIDADE:** Pregão Presencial nº: 026/2017

**OBJETO:** Registro de Preços para Preços para a eventual aquisição de fórmulas infantis e suplementos alimentares a serem fornecidos aos pacientes assistidos pela rede Municipal de Saúde.

**BENEFICIÁRIA:** Nutrimix Comercial Ltda.- EPP

**CNPJ:** 12.409.711/0001-01

ÍTEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO MATERIAL	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	lata	180	LEITE EM PO FORMULA INFANTIL COM FERRO PARA LACTENTES DE 0 À 6 MESES - 400GR - Fórmula láctea infantil de partida para lactentes de 0 a 6 meses adicionada de prebióticos com relação caseína: soro 40:60. Indicada para lactentes desde o nascimento até o 6º mês de vida. Apresentação: lata de 400g com prazo de validade mínima de 1 ano. Referência: Aptamil 1, Nan 1, Nestogeno 1 ou equivalente.	NESTOGENO 1 400G	17,50	3.150,00
2	lata	280	LEITE EM PO INFANTIL A BASE DE PROTEINA ISOLADA DE SOJA ENRIQUECIDA COM FERRO PARA ALIMENTAÇÃO A PARTIR DO 2º SEMESTRE DE VIDA - 400GR - Fórmula infantil à base de proteína isolada de soja enriquecida com ferro e adicionada de L-metionina. Isenta de sacarose, lactose e proteínas lácteas. Indicada para alimentação de lactentes a partir do 6º mês de vida com intolerância à lactose. Apresentação: lata de 400gr com prazo de validade mínimo de 1 ano. Referência: Aptamil Soja 2, Nan Soy ou equivalente.	NAN SOY 400G	33,50	9.380,00
3	lata	480	LEITE EM PO SEM LACTOSE - CASEINA, LEITE E GORDURA VEGETAL - 400GR - Fórmula infantil isenta de lactose, contendo vitaminas, minerais e oligoelementos necessários ao bom desenvolvimento e crescimento. Contém nucleotídeos e LcPufas (ácidos graxos poliinsaturados), ácido docosahexaenóico (DHA) e ácido araquidônico (ARA). Apresentação: lata de 400gr com validade mínima de 1 ano. Referência: Aptamil s/lactose, Nan s/lactose ou equivalente.	NAN SL (S/ LACTOSE) 400G	35,50	17.040,00
5	lata	200	LEITE EM PO C/OM FOS NORMOPROTEICO E NORMO CALORICO SABOR BAUNILHA - Alimento nutricionalmente completo para nutrição enteral e/ou oral, hipercalórico, em pó, rico em vitaminas e minerais, enriquecido com o exclusivo mix de carotenóides. Isento de lactose e glúten. Indicado para	NUTREN 1.0 400G	74,50	14.900,00

			recuperar ou manter o estado nutricional. Apresentação: lata de 400 com validade mínimo de 1 ano. Sabor: baunilha ou sem sabor. Referência: Nutren 1.0, Nutridrink ou equivalente.			
6	und	150	SUPLEMENTO NUTRICIONAL ORAL DESENHADO ESPECIFICAMENTE PARA A CICATRIZAÇÃO DE ÚLCERAS POR PRESSÃO E OUTRAS SITUAÇÕES QUE EXIJAM ESTÍMULO DA CICATRIZAÇÃO Hiperprotéico, acrescido de arginina e com alto teor de micronutrientes relacionados à cicatrização (zinco, selênio, vitaminas C, A, E, e carotenóides). Isento de glúten. Apresentação: Embalagem plástica de 200ml com prazo de validade mínimo de 1 ano. Referência: Cubitan ou equivalente.	IMPACT 200ML	23,50	3.525,00
9	lata	80	MODULO DE PROTEINA DE ALTO VALOR BIOLÓGICO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL O U ORAL. DISPERSIVEL EM AGUA. INDICADO PARA O PREPARO OU SUPLEMENTAÇÃO DE ALIMENTOS PARA DIETAS ENTERAIS OU ORAIS. SEM SABOR. ISENTO DE SACAROSE, LACTOSE E GLÚTEN. Lata de 240gr. Referência: Caseical, Resource Protein ou equivalente.	RESOURCE PROTEIN 240G	118,00	9.440,00
12	lata	50	NUTRIÇÃO COMPLETA ALTAMENTE ESPECIALIZADA PARA PACIENTES COM DOENÇA DE CRONH, FÓRMULA SEM SABOR, ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN. equivalente.	MODULEN 400G	249,90	12.495,00
13	lata	20	ESPESANTE E GELIFICANTE PARA ALIMENTOS, FÓRMULA ISENTA DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. Lata de 125GR. Referência: Resource Thicken Up Clear, Nutilis ou equivalente.	RESOURCE TICKEN UP CLEAR 125G	78,00	1.560,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						<b>R\$ 71.490,00</b>

Validade: 12 meses

Data assinatura: 10 de outubro de 2017.



**POR CAUSA DE ÁGUA PARADA, JÁ CORRERAM RIOS DE LÁGRIMAS**

**NÃO DEIXE A DENGUE LEVAR QUEM VOCÊ AMA!**

- Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.
- Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.
- Lave semanalmente por dentro, com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.
- Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.

No caso de suspeita de dengue, procure uma Unidade de Saúde

**DISQUE DENGUE  
2411-9319**

## EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 020/2017

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde

FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº. 02431/2017

MODALIDADE: Pregão Presencial nº: 028/2017

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de equipamentos para implementação dos projetos de mídias digitais e continuidade no projeto de prontuário eletrônico nas Unidades da Rede Municipal de Saúde.

BENEFICIÁRIO: A R A Store Comércio e Serviços Eireli ME  
CNPJ: 24.514.277/0001-09

Item	Und.	Descrição	Qtd	Marca	Unitário RS	Total RS
3	unid	MONITOR 19,5, LED, 16:9 WIDESCREEN TAMANHO DA TELA (POLEGADAS) 19,5", FORMATO 16:9 WIDESCREEN, CONTRASTE 5.000.000:1 TEMPO DE RESPOSTA 5MS (GTG), BRILHO 200 CD/M², RESOLUÇÃO MÁXIMA 1366 X 768 PIXEL PITCH 0,3177 (H) X 0,307 (V) (MM), SUPORTE DE CORES 16,7M, ÂNGULO DE VISÃO H:90°/V:65°, FREQUÊNCIA HORIZONTAL 30 ~ 61 KHZ, FREQUÊNCIA VERTICAL 56 ~ 75 HZ, REVESTIMENTO DA TELA ANTI-GLARE, HARD COATING (3H), CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: TIPO LED, ALIMENTAÇÃO EXTERNA (ADAPTADOR), DIMENSÕES (LXPXA) PRODUTO 463 X 357 X 168 MM; DIMENSÕES (LXPXA) EMBALAGEM 534 X 353X111MM, PESO (PRODUTO) 2,2KG, PESO (EMBALAGEM) 3,1KG, COR FRONTAL PRETO, COR DA BASE PRETO, COR TRASEIRA PRETO, CONECTOR DE ENTRADA D-SUB (RGB), RECURSOS ESPECIAIS FLICKER SAFE, READER MODE, SUPER ENERGY SAVING, DUAL SMART SOLUTION, FURAÇÃO PARA SUPORTE DE PAREDE VESA (75X75MM), ACESSÓRIOS: CABO DE FORÇA (POWER CORD), ADAPTADOR AC, CABO D-SUB, MANUAL DO USUÁRIO, CONSUMO DE ENERGIA NORMAL 20W (TÍPICO).	120	AOC	575,00	69.000,00

BENEFICIÁRIO: Infomele Comércio e Serviços Ltda. – Me  
CNPJ: 18.298.520/0001-98

Item	Und.	Descrição	Qtd	Marca	Unitário RS	Total RS
1	und	SMART TV LED 32" HD COM CONVERSOR DIGITAL 2 HDMI 1 USB WI-FI COM MIRACAST E WIDI 60HZ, TAMANHO DA TELA (POL.) 32, DISPLAY DIRECT LED, IPS, PROCESSADOR DUAL CORE, IMAGEM DTV, RESOLUÇÃO 1366X768, FORMATO TELA 16:9, FREQUÊNCIA (HZ): 60, SISTEMA DE CORES NTSC/ PAL-M/N / SBTVD, ÂNGULO DE VISÃO 178°X178°, TRIPLE XD ENGINE, SISTEMA DE SOM 2.0, POTÊNCIA (RMS) 6W, ESTÉREO/SAP SIM, 1 ENTRADA VÍDEO COMPONENTE, 1 ENTRADA ÁUDIO/VÍDEO, 2 ENTRADA HDMI, 1 ENTRADA USB, 1 ENTRADA LAN (RJ45), 1 SAÍDA ÁUDIO DIGITAL ÓPTICA, 1 ENTRADA RF PARA TV A CABO, 1 ENTRADA RF PARA TV DIGITAL, AJUSTES FORMATO DE TELA 16:9 JUST SCAN/ DEFINIR POR PROGRAMA/ 4:3/ ZOOM/ CINEMA/ ZOOM 1 PRÉ-AJUSTES DE IMAGEM VIVO/ FOTO/ PADRÃO/ ECO/ CINEMA/TORCIDA/JOGOS/ ISF EXPERT1/ISF EXPERT2, AJUSTE TEMPERATURA DE COR: QUENTE/ MÉDIO/FRIO, OUTROS AJUSTES DE IMAGEM CONTRASTE/BRILHO /COR/NITIDEZ/BACKLIGHT/ TOM/ OPÇÃO DE IMAGEM/ CONTROLE AVANÇADO/ REDEFINIR, MODOS DE SOM PADRÃO/MÚSICA/CINEMA/TORCIDA/ NOTÍCIAS/JOGOS, AJUSTES DE SOM BALANÇO/CONFIGURAÇÃO PERSONALIZADA (AJUSTES DE FREQUÊNCIAS), RELÓGIO LIGAR/DESLIGAR TV/FUNÇÃO SONECA, CLOSED CAPTION, FUNÇÃO MUDO, SIMPLINK, ITENS INCLUSOS: CONTROLE CONVENCIONAL, PILHAS 2 AAA, CABO DE FORÇA, MANUAL PORTUGUÊS, ALIMENTAÇÃO 100 ~ 240V	40	TOSHIBA Mod. 32L2600	1.575,00	63.000,00

BENEFICIÁRIO: R Targino dos Santos EIRELI ME  
CNPJ: 11.970.581/0001-00

Item	Und.	Descrição	Qtd	Marca	Unitário RS	Total RS
2	und	SMART TV LED 43" FULL HD CONVERSOR DIGITAL 2 HDMI 1 USB SCREEN MIRRORING E CONNECT SHARE MOVIE 60HZ PRETO, ALIMENTAÇÃO ENERGIA ELÉTRICA BIVOLT; CONTEÚDO DA EMBALAGEM: TV, CONTROLE REMOTO, BATERIAS, CABO DE FORÇA, MANUAL DE INSTALAÇÃO, TECNOLOGIA SMART TV; RESOLUÇÃO FULL HD; CONEXÕES E ENTRADAS: HDMI, LAN (REDE); SUPORTE PARA WI-FI, USB, INFORMAÇÕES ADICIONAIS: ESPESSURA: 7,20CM, DIAGONAL VISUAL: 109CM, ENERGIA EM STANDBY: 0,3W, CONSUMO STANDBY (KWH/MÊS): 0,09, LABEL SIZE: 150X45MM (BN68-02379B), POLEGADAS 43", VELOCIDADE DO PAINEL 120 HZ, RESOLUÇÃO FULL HD (1920 X 1080), SISTEMAS DE COR AUTO, CONEXÕES: 2 HDMI, 1 USB, 1 ENTRADA COMPONENTE (Y/PB/PR), 1 ENTRADA VÍDEO COMPOSTO (AV - 1 USO COMUM PARA COMPONENT Y), 1 REDE ETHERNET (LAN), 1 SAÍDA DE ÁUDIO (MINI JACK), 1 ENTRADAS DE RF TERRESTRE, RECURSOS DA TELA SCREEN MIRRORING, CONNECT SHARE MOVIE, FULL HD 1080P, CLEAR MOTION RATE 120, WIDE COLOR ENHANCER, RECURSOS GERAIS: BLOQUEIO DE CANAIS, BUSCA AUTOMÁTICA DE CANAIS, CLOSED CAPTION, CONNECTSHARE MOVIE, CONTROLE REMOTO, CONVERSOR INTEGRADO, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, GUIA DE PROGRAMAÇÃO, MÍDIA PLAYER, RELÓGIO TEMPORIZADOR (ON/OFF), SAP, SLEEP TIMER, RECURSOS DE IMAGEM WIDE COLOR ENHANCER PLUS, RECURSOS DE ÁUDIO POTÊNCIA 20W (10W+10W), DTS STUDIO SOUND DTS PREMIUM SOUND, ALTO-FALANTE TIPO DOWN FIRING+BASE REFLEX, RECURSOS SMART HUB, APPS, ANYNET+ (HDMI-CEC), CONNECT SHARE MOVIE, ALLSHARE (CONTENT SHARING, SCREEN MIRRORING), WIRELESS LAN EMBUTIDO, WIFI DIRECT, CONSUMO DE ENERGIA 110W, CONEXÕES E ENTRADAS USB, CONEXÕES E ENTRADAS HDMI, INFORMAÇÕES ADICIONAIS: ESPESSURA: 7,20CM, DIAGONAL VISUAL: 109CM, ENERGIA EM STANDBY: 0,3W, CONSUMO STANDBY (KWH/MÊS): 0,09, LABEL SIZE: 150X45MM (BN68-02379B).	15	TCL	1.978,00	29.670,00

Validade: 12 meses

Valor Total: R\$ 161.670,00 (cento e sessenta e um mil e seiscentos e setenta reais)

Data assinatura: 16 de outubro de 2017.

## EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 021/2017

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde

FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº. 01812/2017

MODALIDADE: Pregão Presencial nº: 029/2017

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios e materiais de limpeza para abastecimento das Unidades de Saúde da Família.

BENEFICIÁRIA: D Freitas Dias Comércio e Eireli - ME,  
CNPJ 22.211.697/0001-82

Item	Und.	Descrição	Marca	Qnt.	Unit. RS	Total RS
6	cx	Filtro de papel nº 103. Costura reforçada, para 20 xícaras de 50 ml. cx c/ 40 filtros. Contendo: nome, CNPJ fabricante, serviço de atendimento ao consumidor, datas de fabricação e validade indicadas na embalagem.	JOVITA	500	3,05	1.525,00
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>RS 1.525,00</b>

BENEFICIÁRIA: Mercearia Andrade Pinto Ltda. ME  
CNPJ: 35.866.375/0001-13

Item	Und.	Descrição	Marca	Qnt.	Unit. RS	Total RS
1	kg	Açúcar refinado. Pacote com 1 kg, contendo data de fabricação, validade e nº. de lote.	TOPÇUCAR	3.500	1,75	6.125,00
2	Fr	Adoçante dietético – 100 ml. Adoçante dietético líquido, acondicionado em embalagem original, contendo data de fabricação, nº de lote e validade.	ASSUGRIN	350	1,98	693,00
3	pct	Biscoito tipo cream cracker. Pacote com 400gr, contendo nº de lote, data de fabricação e validade.	NAGA	250	2,28	570,00
4	pct	Café em pó. Café torrado e moído, de primeira qualidade, extra forte, 100% café, sem glúten, tipo exportação, embalado á vácuo em saco resistente, devendo conter na embalagem informações nutricionais, selo de controle ABIC e PQC, validade impressa em cada pct – Embalagem de 500g.	EVOLUTO	3.500	7,45	26.075,00
5	gar	Suco de fruta sabor caju - garrafa com 500ml, contendo data de fabricação, nº. do lote e validade.	FRUTABOM	300	2,28	684,00
7	pct	Guardanapo de papel 30 x 32 cm. Guardanapo de papel na cor branca, folha simples de alta qualidade, 100% fibras celulósicas, contendo nome, endereço, CNPJ fabricante, serviço de atendimento ao consumidor, fabricação e validade. Pct c/ 50 unid.	BOB	800	2,30	1.840,00
8	fr	Detergente líquido biodegradável 500ml, concentrado, p/ louças, neutro, com bico econômico. Embalagem com nome, endereço, CNPJ fabricante, serviço de atendimento ao consumidor, reg no min da saúde bem como a composição química, nome e reg do técnico ou profissional responsável, data de fabricação e validade. Frasco contendo 500ml.	BIOBRILHO	1.000	1,20	1.200,00
9	barra	Sabão de coco - composição: sabão de coco, água, glicerina, conservante, coadjuvantes, teor de voláteis 32%. Barra de 100gr	RUTH	900	1,35	1.215,00
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>RS 38.402,00</b>

Validade: 12 meses

Valor Total: R\$ 39.927,00 (trinta e nove mil, novecentos e vinte e sete reais)

Data assinatura: 16 de outubro de 2017.

## DESPACHO

PROCESSO Nº. 03009/17

Ratifico nos termos do Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação suplementar, a dispensa de licitação referente a aquisição de exame de OCT, para atender a paciente assistida pela Rede Municipal de Saúde de Pirai, através da Empresa "Hospital Oftalmológico Santa Beatriz Ltda." no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), tendo como fundamento nos termos do inciso IV do art.24 da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação suplementar, conforme parecer favorável da Doutra Procuradoria – Processo nº. 03009/17.

Pirai, 11 de Outubro de 2017.

Maria da Conceição Souza Rocha  
Secretária Municipal de Saúde

## FUNDO DE PORTARIA DE APOSENTADORIA

## EXTRATO DE PORTARIA DE APOSENTADORIA

INSTRUMENTO: Portaria FPSMP nº 330/2017 de Retificação de Fixação de Proventos de Benefício de Aposentadoria

PROCESSO Nº : 287/2016

BENEFICIÁRIO: GLECIA MARIA DE OLIVEIRA SILVA – Matrícula nº 7604-7

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 29, § 6º c/c Artigo 30, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012 c/c Artigo 40, §1º, I, da CF.

DATA: 10 de outubro de 2017.

VALIDADE: 15 de agosto de 2016.



**PORTARIA – FPSMP Nº 325/2017**

A Gerente de Programa Especial de Trabalho, Paula Lages Tolentino, matrícula nº 1511, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através do Decreto nº 3.729, de 08/01/2013;

**CONSIDERANDO** a conclusão da perícia médica realizada em 04/10/2017, da servidora **DAIZA DE FATIMA MARIANO**, matrícula nº 5788;

**CONSIDERANDO** que a mesma servidora encontra-se de licença médica, por período superior a 30 (trinta) dias, conforme Portaria-FPSMP nº 226/2017;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º, § 2º, e artigo 5º, da Lei nº 656, de 19 de setembro de 2002, c/c art. 33, § 1º a 10º e art. 34, da Lei 885, de 17 de dezembro/2007.

**CONSIDERANDO** ainda, tudo o que consta no processo nº 00239/2016;

**RESOLVE** conceder prorrogação de licença, pelo período de 12/10/2017 a 25/11/2017, perfazendo 45 (quarenta e cinco) dias, a servidora, **DAIZA DE FATIMA MARIANO**, matrícula nº 5788, Agente de Serviços Gerais, Nível I, a qual encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Educação, sendo o valor do benefício ora concedido, proporcional aos dias indicados no laudo pericial e fixados de acordo com base na contribuição da servidora.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se

Pirai, 06 de outubro de 2017.

**PAULA LAGES TOLENTINO**  
Gerente de Programa Especial de Trabalho

**PORTARIA - FPSMP Nº 326/2017**

A Gerente de Programa Especial de Trabalho, Paula Lages Tolentino, matrícula nº 1511, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através do Decreto nº 3.729, de 08/01/2013;

**CONSIDERANDO** a conclusão da perícia médica realizada em 02/10/2017, do servidor **LUIS CARLOS DA CRUZ**, matrícula nº 7471;

**CONSIDERANDO** que o mesmo servidor encontra-se de licença médica, por período superior a 30 (trinta) dias, conforme Portaria nº 1.262/2017, Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º, § 2º, e artigo 5º, da Lei nº 656, de 19 de setembro de 2002, c/c art. 33, § 1º a 10º e art. 34, da Lei 885, de 17 de dezembro/2007.

**CONSIDERANDO** ainda, tudo o que consta no processo nº 00413/2012;

**RESOLVE** conceder prorrogação de licença, pelo período de 21/09/2017 a 05/10/2017, perfazendo 15 (quinze) dias, ao servidor, **LUIS CARLOS DA CRUZ**, matrícula nº 7471, Motorista, Nível VIII, o qual encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Saúde, sendo o valor do benefício ora concedido, proporcional aos dias indicados no laudo pericial e fixados de acordo com base na contribuição do servidor.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se

Pirai, 06 de outubro de 2017.

**PAULA LAGES TOLENTINO**  
Gerente de Programa Especial de Trabalho

**PORTARIA – FPSMP Nº 327/2017**

A Gerente de Programa Especial de Trabalho, Paula Lages Tolentino, matrícula nº 1511, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através do Decreto nº 3.729, de 08/01/2013;

**CONSIDERANDO** a conclusão da perícia médica realizada em 04/10/2017, da servidora **MYCHELINE MOTA VIEIRA GONÇALVES**, matrícula nº 10433;

**CONSIDERANDO** que a mesma servidora encontra-se de licença médica, por período superior a 30 (trinta) dias, conforme Portaria - FPSMP nº 294/2017;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º, § 2º, e artigo 5º, da Lei nº 656, de 19 de setembro de 2002, c/c art. 33, § 1º a 10º e art. 34, da Lei 885, de 17 de dezembro/2007.

**CONSIDERANDO** ainda, tudo o que consta no processo nº 00264/2017;

**RESOLVE** conceder prorrogação de licença, pelo período de 07/10/2017 a 05/12/2017, perfazendo 60 (sessenta) dias, a servidora, **MYCHELINE MOTA VIEIRA GONÇALVES**, matrícula nº 10433, Agente Comunitário de Saúde, nível ACS, a qual encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Saúde, sendo o valor do benefício ora concedido, proporcional aos dias indicados no laudo pericial e fixados de acordo com base na contribuição da servidora.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se

Pirai, 06 de outubro de 2017.

**PAULA LAGES TOLENTINO**  
Gerente de Programa Especial de Trabalho

**PORTARIA - FPSMP Nº 328/2017**

A Gerente de Programa Especial de Trabalho, Paula Lages Tolentino, matrícula nº 1511, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através do Decreto nº 3.729, de 08/01/2013;

**CONSIDERANDO** a conclusão da perícia médica realizada em 04/10/2017, do servidor **JOSE JORGE DA SILVA PEREIRA**, matrícula nº 8954;

**CONSIDERANDO** que o mesmo servidor encontra-se de licença médica, por período superior a 30 (trinta) dias, conforme Portaria nº 1.283/2017, Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º, § 2º, e artigo 5º, da Lei nº 656, de 19 de setembro de 2002, c/c art. 33, § 1º a 10º e art. 34, da Lei 885, de 17 de dezembro/2007.

**CONSIDERANDO** ainda, tudo o que consta no processo nº 00388/2017;

**RESOLVE** conceder prorrogação de licença, pelo período de 30/09/2017 a 29/10/2017, perfazendo 30 (trinta) dias, ao servidor, **JOSE JORGE DA SILVA PEREIRA**, matrícula nº 8954, Motorista, Nível VIII, o qual encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, sendo o valor do benefício ora concedido, proporcional aos dias indicados no laudo pericial e fixados de acordo com base na contribuição do servidor.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se

Pirai, 06 de outubro de 2017.

**PAULA LAGES TOLENTINO**  
Gerente de Programa Especial de Trabalho

**PORTARIA – FPSMP Nº 329/2017**

A Gerente de Programa Especial de Trabalho, Paula Lages Tolentino, matrícula nº 1511, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através do Decreto nº 3.729, de 08/01/2013;

**CONSIDERANDO** a conclusão da perícia médica realizada em 04/10/2017, da servidora **ELIANE DA ROCHA PEREIRA**, matrícula nº 2011;

**CONSIDERANDO** que a mesma servidora encontra-se de licença médica, por período superior a 30 (trinta) dias, conforme Portaria - FPSMP nº 242/2017;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º, § 2º, e artigo 5º, da Lei nº 656, de 19 de setembro de 2002, c/c art. 33, § 1º a 10º e art. 34, da Lei 885, de 17 de dezembro/2007.

**CONSIDERANDO** ainda, tudo o que consta no processo nº 021/2016;

**RESOLVE** conceder prorrogação de licença, pelo período de 23/09/2017 a 21/11/2017, perfazendo 60 (sessenta) dias, a servidora, **ELIANE DA ROCHA PEREIRA**, matrícula nº 2011, Docente I, Nível A, a qual encontra-se lotada na Secretaria Municipal de Educação, sendo o valor do benefício ora concedido, proporcional aos dias indicados no laudo pericial e fixados de acordo com base na contribuição da servidora.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se

Pirai, 06 de outubro de 2017.

**PAULA LAGES TOLENTINO**  
Gerente de Programa Especial de Trabalho

**PORTARIA – FPSMP Nº 273/2017**

A Gerente de Programa Especial de Trabalho, Paula Lages Tolentino, matrícula nº 1511, no uso de suas atribuições, conforme competência delegada através do Decreto nº 3.729, de 08/01/2013;

**CONSIDERANDO** o falecimento da aposentada **Ely de Jesus Teixeira da Costa**, em 14 de junho de 2017;

**CONSIDERANDO** a inexistência de outros beneficiários cadastrados ou inscritos neste Regime Próprio, habilitados para receber o benefício;

**CONSIDERANDO** assim, o não atendimento do artigo 49, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012;

**RESOLVE** cancelar o benefício do Sra. **Ely de Jesus Teixeira da Costa**, concedido através da Portaria 033/99, com efeitos retroativos a partir de 14 de junho de 2017.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se

Pirai, 15 de agosto de 2017.

**PAULA LAGES TOLENTINO**  
Gerente de Programa Especial de Trabalho

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI**

**RESOLUÇÃO Nº 622**, de 02 de outubro de 2017.

**Autoriza a entrega de bens em desuso ao Poder Executivo Municipal de Pirai – RJ.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI,

**A P R O V A**

**Art. 1º** - Fica o Poder Legislativo Municipal de Pirai – RJ, autorizado a doar ao Poder Executivo Municipal de Pirai – RJ, os bens em desuso da Câmara Municipal descritos no anexo I desta Resolução;

**Art. 2º** - Em decorrência da doação de que trata esta Resolução, o setor de Contabilidade do Poder Legislativo Municipal deverá promover à respectiva baixa no patrimônio.

**Art. 3º** - A doação será concretizada através da assinatura do Termo de Doação e Entrega de bens em desuso, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pirai, 02 de outubro de 2017.

**Mario Hermínio da Silva Carvalho**  
Presidente

