Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

sexta-feira, 30 de janeiro de 2004 - nº 466 - Ano VII - 2ª edição

Esta edição tem 38 páginas

Imprensa Oficial na internet acesse o site: http://www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.htm

AUDIÊNCIA PÚBLICA MUNICIPAL

Comunicamos à população, de acordo com o § 4, artigo 9 da Lei Complementar nº 101/00, que será realizada no dia **19/02/2004 às 17:00 hs** na Câmara Municipal de Atibaia, situada à Avenida Nove de Julho, nº 265, Centro Atibaia – SP., a audiência pública referente à Avaliação das Metas Fiscais do município de Atibaia – 3º quadrimestre de 2.003.

Secretaria de Planejamento e Finanças, aos 26 de Janeiro de 2.004.

Roberto Rolli
Secretario de Planejamento e Finanças

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
EXTRATO DE CONTRATOS

***PROC**. 22.682/03 - **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º** 207/03 – **CONTRATANTE** Prefeitura da Estância de Atibaia. **CONTRATADO** Viação Atibaia São Paulo Ltda. **OBJETO:** Prestação de serviços de locação de veículos tipo ônibus p/ transporte de alunos da rede municipal de ensino fundamental **VALOR:** item 01 – R$ 190,00 (cento e noventa reais) por viagem; item 02 – R$ 300,00 (trezentos reais) por viagem; item 03 – R$ 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais) por viagem; item 04 R$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por Km rodado **VIGÊNCIA** 12 meses **ASSINATURA** 25/11/03*

***PROC**. 19.385/02 - **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º** 216/03 – **CONTRATANTE** Prefeitura da Estância de Atibaia. **CONTRATADO** GMR Construções e Empreendimentos Ltda. **OBJETO:** Prorrogação do prazo do Contrato Administrativo n.º 79/03 **VIGÊNCIA** 45 dias **ASSINATURA** 05/12/03*

***PROC**. 6.418/03 - **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º** 224/03 – **CONTRATANTE** Prefeitura da Estância de Atibaia. **CONTRATADO** Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo S/A - IPT **OBJETO:** Elaboração de mapa de uso e ocupação de solo na área definida como APP da área correspondente a duas matrículas e determinação de um valor de indenização p/ uma desapropriação amigável de 04 lotes p/ fins de instalação de um parque municipal **VALOR:** R$ 8.000,00 **VIGÊNCIA** 60 dias **ASSINATURA** 16/12/03.*

***PROC**. 6.418/03 - **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º** 225/03 – **CONTRATANTE** Prefeitura da Estância de Atibaia. **CONTRATADO** Emílio Haddad **OBJETO:** Contratação de especialista na área de valoração imobiliária, p/ atuação junto com a equipe do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo – IPT, p/ estudar a componente imobiliária na formação do valor dos imóveis a serem desapropriados **VALOR:** R$ 8.000,00 **VIGÊNCIA** 60 dias **ASSINATURA** 16/12/03.*

***PROC**. 25.603/03 - **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º** 236/03 – **CONTRATANTE** Prefeitura da Estância de Atibaia. **CONTRATADO** Elektro Eletricidade e Serviços S.A. **OBJETO:** Execução das obras e serviços referentes à instalação de iluminação pública, com fornecimento integral de todo o material, mão-de-obra e equipamentos necessários. **VALOR TOTAL:** R$ 74.716,79 **VIGÊNCIA** 15 dias **ASSINATURA** 29/12/03.*

***PROC**. 21.382/03 - **TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º** 237/03 – **CONTRATANTE** Prefeitura da Estância de Atibaia. **CONTRATADO** NGN Engenharia e Construções Ltda. **OBJETO:** Obras de construção do Centro de Convenções de Atibaia sob regime de empreitada por preço global **VALOR TOTAL:** R$ 1.335.496,61 **VIGÊNCIA** 08 meses **ASSINATURA** 31/12/03.*

***PROC.** 19.386/02 – **TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº** 03/04 – **LOCATÁRIA** Prefeitura da Estância de Atibaia **LOCADOR:** Engeva Engenharia Comércio e Construções Ltda. **OBJETO:** Aditamento ao Contrato Administrativo 80/03 **VALOR TOTAL:** R$ 37.592,90 **VIGÊNCIA:** 60 dias **ASSINATURA:** 05/01/04.*

Divisão de Licitações, 29 de janeiro de 2004 – Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Materiais / Substituta – Gilberto Moreira Pires – Secretário de Administração/ Substituto.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

COMUNICADO - ARTIGO 16 DA LEI N.º 8.666/93

A DIVISÃO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA NOS TERMOS DO ARTIGO 16 DA LEI N.º 8.666/93, COMUNICA QUE A RELAÇÃO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELA MUNICIPALIDADE, NO PERÍODO DE 01 A 31 DE DEZEMBRO DE 2.003, ENCONTRA-SE AFIXADA NO "QUADRO DE AVISOS" DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, NO SAGUÃO DO PAÇO MUNICIPAL, SITO À AV. DA SAUDADE, 252 - CENTRO, NESTA, NOS DIAS ÚTEIS, DAS 10:00 ÀS 16:00 HORAS, PARA CONHECIMENTO PÚBLICO.
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - Atibaia, 26 de janeiro de 2.004. Dinalva Ferreira Pedroso - Diretora do Departamento de Materiais - Substituta.

P O R T A R I A Nº 2.343-GP
de 27 de janeiro de 2004

***O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, c.c. artigo 110, inciso II, alínea "d",da Lei Orgânica do Município, **DESIGNA o Sr. JOÃO BATISTA RAMOS JACOMIN**, ocupante do cargo de Técnico Químico Laboratorista na Gerência de Produção, para substituir o **Sr. DORIVAL HERNANDES,** ocupante do cargo de Gerente de Produção do SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, por motivo de férias, pelo período de 19/01/2004 a 07/02/2004.*

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

P O R T A R I A Nº 2.344-GP
de 27 de janeiro de 2004

***O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** no uso das atribuições legais*

Poder Executivo

Prefeito José Roberto Trícoli - Vice-prefeito Mário Yassuo Inui
Palácio Jerônimo de Camargo - Av. da Saudade, 252 Centro - CEP:12.940-560

que lhe são conferidas pelo artigo 69, da Lei Orgânica do Município, ***DESIGNA*** *o Engenheiro Agrônomo* ***CARLOS ALBERTO DE AQUINO****, Diretor do Departamento de Meio Ambiente, para prestar assessoria técnica, atuando junto à Comissão Especial incumbida de licitação dos serviços de Transporte Coletivo, em face do disposto na Lei n° 3.366 de 16 de dezembro de 2003.*

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

(Proc. Nº 22.410/03)
LEI Nº 3.384
de 27 de janeiro de 2004

Autoriza O Poder Executivo a participar do Consórcio Para Desenvolvimento do Pólo Turístico do Circuito das Frutas.-.-.-.-.-.-.-.-.-

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - É o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a participação do Município de Atibaia no Consórcio Para o Desenvolvimento do Pólo Turístico do Circuito das Frutas, visando o apoio e incentivo do Turismo na região compreendida pelos municípios de Atibaia, Bragança Paulista, Campinas, Indaiatuba, Itatiba, Itupeva, Jarinu, Jundiaí, Louveira, Morungaba, Valinhos e Vinhedo, nos termos do incluso Estatuto cuja cópia fica fazendo parte integrante desta Lei .

Art. 2º - O Executivo, na qualidade de partícipe do ajuste consorcial, deverá prestar contas dos recursos financeiros despendidos na consecução das atividades desenvolvidas pelo Consórcio.

Art. 3º - Os encargos que o Município assumir em razão da execução do acordo, correrão à conta da dotação 3390.39.00, do orçamento vigente.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

(Proc.nº 2.199/04)

LEI Nº 3.385
de 27 de janeiro de 2004

Institui a verba indenizatória pelo exercício das funções administrativas dos membros da Mesa Diretiva da Câmara da Estância de Atibaia. (De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal).-.-.-.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída a Verba Indenizatória pelo Exercício das Funções Administrativas do Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no valor de R$2.000,00 (dois mil reais) mensais.

Art. 2° - Fica instituída a Verba Indenizatória pelo Exercício das Funções Administrativas do 1° Vice-Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no valor de R$500,00 (quinhentos reais) mensais.

Art. 3° - Fica instituída a Verba Indenizatória pelo Exercício das Funções Administrativas do 2° Vice-Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no valor de R$500,00 (quinhentos reais) mensais.

Art. 4° - Fica instituída a Verba Indenizatória pelo Exercício das Funções Administrativas do 1° Secretário da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no valor de R$500,00 (quinhentos reais) mensais.

Art. 5° - Fica instituída a Verba Indenizatória pelo Exercício das Funções Administrativas do 2° Secretário da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no valor de R$500,00 (quinhentos reais) mensais.

Art. 6° - A despesa decorrente da execução da presente Lei, será coberta com recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 7 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

(Proc.nº 2.200/04)
LEI Nº 3.386
de 27 de janeiro de 2004

Dispõe sobre denominação de Rua José Rodrigues Filho, atual Rua 24, localizada no

Poder Executivo

Jardim Maristela, neste Município. (De autoria do Vereador Wagner Silva).-.-.-.

Poder Executivo

recebimento da comunicação oficial, sob pena da não indicação ser interpretada como renúncia à participação no Conselho.

§ 2º - Os representantes elencados nos incisos II e III serão escolhidos, através de votação, em Assembléia geral, especialmente convocada para esse fim.

Art. 4º - VETADO

§ 1º - Os representantes do Governo Municipal serão de livre escolha do Prefeito.

§ 2º - Para cada membro titular do Conselho deverá ser indicado um suplente.

Art. 5º - Os membros do Conselho, em escrutínio secreto, escolherão o seu Presidente, para um mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do Presidente, a Presidência do Conselho Municipal de Habitação será assumida por um Suplente, na forma estabelecida em Regimento Interno.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Habitação reger-se-á pelas seguintes disposições, no que se refere a seus membros:

I – o exercício da função de Conselheiro não será remunerado, considerando-se como serviço público relevante;

II – os membros do Conselho Municipal de Habitação poderão ser substituídos mediante solicitação, da entidade ou autoridade responsável, apresentada ao Prefeito.

SEÇÃO II
DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º - O Conselho Municipal de Habitação terá seu funcionamento regido pelas seguintes normas:

I – o órgão de deliberação máxima é o Plenário;

II – as sessões plenárias serão realizadas ordinariamente a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente ou por requerimento da maioria dos seus membros;

III – para a realização das sessões será necessária a presença de dois terços dos membros do Conselho Municipal de Habitação, que deliberará pela maioria absoluta de votos;

IV – cada membro do Conselho Municipal de Habitação terá direito a um único voto na sessão plenária;

V – as decisões do Conselho Municipal de Habitação serão consubstanciadas em resoluções e submetidas à apreciação do Prefeito.

Art. 8º - A Prefeitura da Estância de Atibaia prestará o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação.

Art. 9º - Para melhor desempenho de suas funções o Conselho Municipal de Habitação poderá recorrer a pessoas e entidades, mediante os seguintes critérios:

I – consideram-se colaboradores do Conselho Municipal de Habitação as instituições formadoras de recursos humanos para a área de habitação;

II – poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o Conselho Municipal de Habitação em assuntos específicos;

III – poderão ser criadas comissões internas constituídas por entidades-membro do Conselho Municipal de Habitação e outras instituições, para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

Art. 10 – As sessões plenárias ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Habitação deverão ter divulgação ampla.

Parágrafo único – As resoluções do Conselho Municipal de Habitação, bem como os temas tratados em plenário, reuniões de diretoria e comissões, deverão ser amplamente divulgados.

Art. 11 – O Conselho Municipal de Habitação elaborará o seu Regimento Interno no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 12 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei nº 2.596, de 22 de junho de 1.994.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

(Proc. N° 11.873/98)

LEI COMPLEMENTAR N.º 414
de 27 de janeiro de 2004

Dá nova redação a dispositivos da Lei Complementar nº 269, de 05 de novembro de 1.998, que autoriza o Poder Executivo a alienar, por permuta a área de 3.019,75m², situada na Av. Horácio Netto, 561- Jardim Samambaia, neste Município, e dá outras providências.-

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, incisos VI da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Passam a vigorar com nova redação a ementa e os dispositivos a seguir enumerados da Lei Complementar nº 269, de 05 de novembro de 1.998:

"Autoriza o Poder Executivo a alienar, por permuta, à Sociedade Civil Mascote Ltda. as áreas que especifica, e dá outras providências."

"Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, por permuta, à Sociedade Civil Mascote Ltda. as áreas a seguir descritas e suas benfeitorias, situadas na Av. Horácio Netto, Atibaia/SP, com as medidas, divisas, características e confrontações constantes dos mapas e memoriais descritivos anexos, que ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar:

Área I – 3.019,75 m².....
Matrícula nº 81022

Poder Executivo

Avaliada em R$ 582.962,50 (quinhentos e oitenta e dois mil, novecentos e sessenta e dois reais e cinqüenta centavos)
"Começa no marco 1, marco cravado no alinhamento da Av. Horácio Netto e Ferreira de Farias S/C Ltda.; daí, segue pelo alinhamento da Av. Horácio Netto com a distância de 60,00m. até o marco 2; daí, deflete à esquerda e segue em ângulo de 90º00' e distância de 25,00m confrontando com remanescente da Prefeitura da Estância de Atibaia até o marco 3; daí, deflete à esquerda e segue com a distância de 17,00m confrontando com remanescente da Prefeitura da Estância de Atibaia até o marco 4; daí, deflete à esquerda e segue em ângulo de 111º 00' e distância de 62,50ms. confrontando com os lotes 3 (parte), 4, 5 e 7 (parte) da Quadra E até o marco 5; daí, deflete à esquerda em ângulo de 71º 30' e segue com a distância de 60,00ms. confrontando com Ferreira de Farias S/C Ltda. até o marco 1, marco de partida, encerrando assim a área de 3.019,75m² ".

Área II – 2.050,73 m²....
Avaliada em R$ 307.609,50 (trezentos e sete mil, seiscentos e nove reais e cinqüenta centavos).
Confrontações e Medidas Lineares
Frente, medida linear (M1-M2) = 53,90m confrontante Av. Horácio Neto;lado direito, medida linear (M2-M3) = 41,30m confrontante área da Prefeitura da Estância de Atibaia; fundo, medida linear (M3-M4) = 60,15m confrontantes Lote 3 parte-Lote 2-Lote 1B-Lote 1A-da Quadra E; lado esquerdo, medida linear (M4-M1) = 30,00m confrontante Lote 1-Quadra E. A poligonal (M1-M2-M3-M4-M1) encerra uma área de 2.050, 73m² (dois mil e cinqüenta metros e setenta e três centímetros quadrados).

Parágrafo Único – A Prefeitura é detentora dos direitos de posse da área II, acima descrita, sendo que através da presente permuta, serão transacionados os direitos de posse que detém.

Art. 2º - Em pagamento pela permuta dos bens alienados, descritos no artigo 1º, a Sociedade Civil Mascote Ltda. construirá uma escola destinada ao Ensino Fundamental, em imóvel da Municipalidade medindo, 3.375,00 m², localizada entre as Ruas Maracanã e Pacaembu – Jardim Imperial, Atibaia/SP, destacada de área maior com 8.040,00 m², e dará em permuta 5 (cinco) áreas de sua propriedade, com as seguintes medidas, divisas, características e confrontações, constantes do mapa e memorial descritivo anexos, que passam a fazer parte desta Lei Complementar

Área 7-B – 830,98m²
Matrícula nº 85.273
Avaliada em R$ 99.717,60 (noventa e nove mil, setecentos e dezessete reais e sessenta centavos)

"Medindo linearmente, 21,95 metros de frente para a Rua João Pires; 21,00 metros nos fundos, onde confronta com a área 7-F; 42,50 metros da frente aos fundos, do lado direito de quem da referida rua olha para o imóvel, onde confronta com a área 7-A; e, 36,10 metros do lado esquerdo, seguindo a mesma orientação, onde confronta com a área 7-C".

Área 7-C – 928,45m²
Matrícula nº 85.274
Avaliada em R$ 111.414,00 (cento e onze mil, quatrocentos e quatorze reais)

"Medindo linearmente, 35,50 metros de frente para a Rua João Pires; 32,30 metros nos fundos, onde confronta com a área 7-E; 36,10 metros da frente aos fundos, do lado direito de quem da referida olha para o imóvel, onde confronta com a área 7-B; e, 21,25 metros do lado esquerdo, seguindo a mesma orientação, onde confronta com a área 7-D".

Área 7-D – 975,75m²
Matricula nº 85.275
Avaliada em R$ 117.090,00 (cento e dezessete mil e noventa reais)

"Medindo linearmente, 37,15 metros de frente para a Rua João Pires, até alcançar o ponto nº 3 e a partir deste ponto segue em curva até o ponto nº 4, na confluência da Rua João Pires e a Rua Vereador Pedro Tacco, medindo 21,85 metros; 41,25 metros do lado direito onde confronta por 21,25 metros com a área 7-C e por 20,00 metros com a área 7-E; e medindo 34,94 metros nos fundos para a Rua Vereador Pedro Tacco a partir do ponto nº 4".

Área 7-E – 837,65m²
Matricula nº 85.276
Avaliada em R$ 100.518,00 (cem mil, quinhentos e dezoito reais)

"Medindo linearmente, 34,50 metros de frente para a Rua Vereador Pedro Tacco; 32,30 metros nos fundos, onde confronta coma área 7-C; 20,00 metros da frente aos fundos, do lado direito de quem da referida rua olha para o imóvel, onde confronta com parte da área 7-D; e, 32,35 metros do lado esquerdo, seguindo a mesma orientação, onde confronta com a área 7-F".

Área 7-F – 864,82m²
Matricula nº 85.277
Avaliada em R$ 103.778,40 (cento e três mil, setecentos e setenta e oito reais e quarenta centavos)
"Medindo linearmente, 27,85 metros de frente para a Rua Vereador Pedro Tacco; 21,00 metros nos fundos, onde confronta com a área 7-B; 32,35 metros da frente aos fundos, do lado direito de quem da referida rua olha para o imóvel, onde confronta com a área 7-E; e, 50,40 metros do lado esquerdo, seguindo a mesma orientação, onde por 46,40 metros confronta com a área 7-G; e, por 4,00 metros restantes, confronta com parte da área 7-A".

§ 1º - A edificação a que se refere o "caput" deverá obedecer o projeto técnico composto por memoriais descritivos e plantas que passam a fazer parte desta Lei Complementar, cujo custo total é de R$ 358.625,20 (trezentos e cinqüenta e oito mil, seiscentos e vinte e cinco reais e vinte centavos).

§ 2º - O prazo máximo para a conclusão da construção da Escola do Jardim Imperial será de até 150 (cento e cinqüenta) dias efetivamente trabalhados, a partir da data da liberação da área.

Art. 3º - A permuta, de que trata este dispositivo, ficará autorizada pelos valores apurados em laudos avaliatórios, que passam a integrar a presente Lei Complementar, correspondentes ao montante dos bens e obrigações objeto da transação.

Art. 4º - Toda e qualquer despesa referente à regularização da documentação da presente permuta, ficará a cargo exclusivo da Sociedade Civil Mascote Ltda., a qual também se obriga a apresentar, para lavratura das escrituras, todas as certidões pertinentes do imóvel de sua propriedade.

Parágrafo Único – Será de inteira responsabilidade da Sociedade Civil Mascote Ltda., o ingresso e as despesas decorrentes da Ação de Usucapião, do imóvel descrito na Área II, do artigo 1º.

Art. 5º - Deverão constar obrigatoriamente das escrituras, todas as

Poder Executivo

cláusulas e condições estabelecidas nesta Lei Complementar."

Art. 2º - A partir da lavratura da escritura de permuta, as partes imitem-se na posse dos imóveis descritos no artigo 1º, desta Lei Complementar.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei Complementar nº 349, de 26 de dezembro de 2.000.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

(Proc. n°17.500/01)

LEI COMPLEMENTAR Nº 415
De 27 de janeiro de 2004

Altera a destinação de área remanescente do imóvel situado no Bairro do Tanque a que se refere a Lei Complementar nº 372, de 14 de novembro de 2001, que autorizou o Poder Executivo a adquirir terrenos nos Bairros de Caetetuba, Tanque, Portão, Maracanã e Jardim Imperial, neste Município, para construção de escolas, nas condições que especifica.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A área remanescente de 15.209, 23m², do imóvel situado no Bairro do Tanque, a que se refere a Lei Complementar nº 372/01, devidamente caracterizada conforme planta e memorial descritivo que passam a fazer parte integrante desta Lei Complementar, destinar-se-á construção de casas populares.

Parágrafo Único – Terão prioridade a essas casas populares, os moradores do Bairro do Tanque que possuam seus imóveis nas áreas invadidas ao longo do leito da ex Estrada de Ferro Bragantina.

Art. 2º - Para os fins do disposto no art. 1º, a Municipalidade adotará as providências cabíveis para excluir das respectivas escrituras cláusulas que impeçam a transferência do imóvel a terceiros.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

(Proc nº 1. 832/01)

LEI COMPLEMENTAR N° 416
de 27 de janeiro de 2004

Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, a oferecer garantias e dá outras providências correlatas.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, até o valor de R$2.003.400,00 (dois milhões, três mil e quatrocentos reais), observadas as disposições legais em vigor para a contratação de operações de crédito, as normas do BNDES e as condições específicas aprovadas pelo BNDES para a operação.

Parágrafo Único – Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do PMAT – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos, do BNDES.

Art. 2° - Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo *pro solvendo*, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159, inciso I, alínea "b", e parágrafo 3°, da Constituição Federal, ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los.

§ 1° - Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo fica o Banco do Brasil S/A autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2° - Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput* fica o Poder Executivo autorizado a vincular, mediante prévia aceitação do BNDES, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

Art. 3° - Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4° - O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da contrapartida financeira do Município no Projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei Complementar.

Art. 5° - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6° - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial a Lei Complementar n° 353, de 22 de março de 2001.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 27 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Poder Executivo

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

Proc nº 1. 427/02

D E C R E T O Nº 4. 466
de 28 de janeiro de 2004

Decreta Estado de Emergência em decorrência das fortes chuvas que castigam todo o Município de Atibaia..-.-.-.-.—.-

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

Considerando as fortes chuvas que vem castigando o Município e região, inundando bairros e acarretando sérios riscos e problemas aos moradores;

Considerando que em decorrência da mesma os acessos aos diversos bairros se encontram obstruídos e prejudicados, impedindo o ir e vir dos munícipes;

Considerando que várias famílias se encontram em áreas de risco e na iminência de serem deslocadas para próprios municipais, de modo a garantir a integridade física das mesmas;

Considerando que o contexto da situação é grave e incalculável, representando prejuízos irreparáveis;

Considerando que a quantidade de chuvas fatalmente agravará a situação a ponto de exigir a decretação de calamidade pública;

Considerando que diante do caos instalado a situação exige que sejam implementadas medidas de emergência visando amparar as famílias atingidas;

Considerando que diante do caos instalado, a situação obriga que a administração promova a prevenção contra doenças típicas da presente situação.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica declarado Estado de Emergência no Município, por prazo indeterminado visando, assim, a solução conjunta com a maior brevidade de toda a situação provocada pelas fortes chuvas.

Artigo 2º - Em face da emergência, fica o Senhor Secretário da Administração autorizado, a invocar o disposto no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8666/93, visando solucionar a situação ora existente.

Artigo 3º - Fica o Senhor Secretário da Administração autorizado a convocar, mesmo em horário extraordinário, os servidores necessários para o atendimento pertinente.

Artigo 4º - Fica determinado ao Senhor Secretário da Saúde, tomar todas as providências necessárias no sentido de garantir a saúde pública dos munícipes.

Artigo 5º - Fica a Presidente do Conselho de Solidariedade - Atibaia, autorizada a solicitar de qualquer Secretaria Municipal auxílio visando atender a atual situação.

Artigo 6º - O presente Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 28 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- Adriana Sagiani -
SECRETÁRIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna –
SECRETÁRIA DE GOVERNO
SUBSTITUTA

Proc. nº 22.246/02

D E C R E T O Nº 4. 467
de 28 de janeiro de 2004

Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, destinado à implantação de urbanização e equipamentos constantes do projeto paisagístico da entrada da cidade, uma área de 6,54m², localizada na Avenida Professor Carlos Alberto Alves de Carvalho Pinto nº 938, no Bairro Alvinópolis, neste Município.-.-.-.-.-.-.-.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 5º do Decreto Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, alterado pela Lei Federal nº 2.786, de 21 de maio de 1.956 e considerando o que se contém nos autos administrativos 22.246/02,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, uma área de 6,54m², de transcrição nº 40019, no Cartório de Registro de Imóveis, localizada na Avenida Professor Carlos Alberto Alves de Carvalho Pinto nº 938, Bairro Alvinópolis, neste Município, que consta pertencer a Sr. Lourenço Antonio Pedro e s/m, com as medidas, limites e confrontações constantes do memorial descritivo, que passa a integrar o presente Decreto, a saber:

Começa no Ponto (P1), junto à margem direita da Av. Professor Carlos Alberto Alves de Carvalho Pinto, 938, confrontando com o imóvel de nº 923, da mesma avenida, com medida linear de 14,19m (quatorze metros e dezenove centímetros) até (P2).

Neste ponto (P2) faz deflexão à esquerda e segue confrontando com área remanescente de Lourenço Antônio Pedro, com medida linear de 8.28m (oito metros e vinte oito centímetros) até (P3).

Neste ponto (P3) faz deflexão à esquerda e segue em curva a esquerda com raio de 27.50m (vinte e sete metros e cinquenta centímetros) até (P4), com medida linear de 5.92m (cinco metros e noventa e dois centímetros) junto à área remanescente de Lourenço Antonio Pedro.

Neste ponto (P4) faz deflexão à esquerda e segue e segue confrontando com a Avenidas Professor Carlos Alberto Alves de Carvalho Pinto, com medida linear de 0.46m (quarenta e seis centímetros), até (P1), ponto de início.

Parágrafo Único – A expropriação, a que se refere o caput destina-se à implantação de urbanização e equipamentos constantes do projeto paisagístico da entrada da cidade.

Artigo 2º - Em decorrência do Ato Declaratório de Utilidade Pública sobre a área de 6,54m² remanesce ao proprietário uma área assim descrita:

Começa no ponto (P4), junto a margem direita da Avenida Prof. Carlos Alberto Alves de Carvalho Pinto, 938 e segue confrontando com a referida avenida, com medida linear de 14,54m

Poder Executivo

(quatorze metros e cinquenta e quatro centímetros) até (P5).

Neste ponto (P5) faz reflexão a direita e segue confrontando com a gleba (lote) de número 948, com medida linear de 27.00m (vinte e sete metros), até o ponto (P6), junto a margem esquerda da Avenida Jerônimo de Camargo, antiga estrada de Ferro Bragantina.

Neste ponto (P6) faz deflexão a direita segue confrontando com Avenida Jerônimo de Camargo, com medida linear de 15.00m (quinze metros), até o ponto (P7) também junto a Avenida Jerônimo de Camargo.

Neste ponto (P7), faz deflexão à direita e segue confrontando a gleba, nº 923, com medida linear de 12.81m (doze metros e oitenta e hum centímetros), até (P2).

Neste ponto (P2), faz deflexão a direita e segue confrontando com área a ser desapropriada, até (P3), com medida linear de 8,28m (oito metros e vinte e oito centímetros).

Neste ponto (P3), faz deflexão a esquerda e segue em curva a esquerda com raio de 27,50m (vinte e sete metros e cinquenta centímetros), até (P4), ponto de início. A área remanescente perfaz um total de 398,46m2 (trezentos e noventa e oito metros e quarenta e seis centímetros quadrados).

Artigo 3º - Fica a expropriante autorizada a invocar o caráter de urgência no processo judicial de desapropriação, para fins do disposto no artigo 15, do Decreto Federal nº 3.365, de junho de 1.941, alterado pela Lei Federal nº 2.786, de 21 de maio de 1.956.

Artigo 4º - As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto onerarão as verbas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "PALÁCIO JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 28 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Francisco Alves Pinto -
SECRETÁRIO DE OBRAS

Publicado e arquivado no Departamento Técnico Legislativo da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIO DE GOVERNO
SUBSTITUTA

PORTARIA N.º 867/2004 – SAD.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, c.c. art. 110, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

DESIGNAR

A TÍTULO DE SUBSTITUIÇÃO, no período de 02/02/2004 à 21/02/2004, o Sr. **RICARDO TADEU DIAS LANDGRAF CASANOVA**, portador da cédula de identidade RG N.º 17.863.201-6 e CPF N.º 132.937.098-85, nomeado em comissão, no cargo de Diretor do Departamento Jurídico Contencioso, para ocupar, em comissão, o cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos, na Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Prefeitura da Estância de Atibaia, ***"Palácio Jerônimo de Camargo"***, aos 30 de janeiro de 2004.

- JOSÉ ROBERTO TRICOLI -
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 868/2004 - SAD.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, c.c. art. 110, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

CONCEDER

A partir de 02 de fevereiro de 2004, e com fundamento na Lei Municipal Nº 2.406/90, Art. 40, do Estatuto do Magistério Municipal, a **LICENÇA COM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS E DEMAIS VANTAGENS DE SEU EMPREGO,** pelo período de 02 (dois) anos, a **Sr.ª VIVIAN VALÉRIA RODRIGUES DOS PRAZERES MARIA,** portadora da cédula de identidade RG. Nº 19.405.127 e CPF Nº 152.576.218-43, contratada em regime de trabalho CLT, no emprego de Professora, na Secretaria de Educação e Cultura.

Prefeitura da Estância de Atibaia, *"Palácio Jerônimo de Camargo"*, aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 869/2004 – SAD.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, c.c. art. 110, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

DESIGNAR

A título de substituição, no período de 02/02/2004 à 21/02/2004, o Sr. **ELIAS ALVES DE OLIVEIRA**, portador da cédula de identidade RG N.º 22.532.296-1 e CPF N.º 107.925.248-70, contratado em regime de trabalho CLT, no emprego de Motorista I , para ocupar, em comissão, o cargo de Motorista Especial do Executivo, na Secretaria de Governo.

Prefeitura da Estância de Atibaia, ***"Palácio Jerônimo de Camargo"***, aos 30 de janeiro de 2004.

- JOSÉ ROBERTO TRICOLI -
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 870/2004 – SAD.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, c.c. art. 110, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

DESIGNAR

A título de substituição, no período de 26/01/2004 à 17/02/2004, a Sr.ª **MARIA DO CARMO NOGUEIRA STEINMANN**, portadora da cédula de identidade RG N.º 138.913-75 e CPF N.º 059.262.678-46, contratada em regime de trabalho CLT., ocupante do emprego de Coordenadora Administrativa de Gabinete, para ocupar, em comissão, o cargo de Diretora do Departamento Técnico Legislativo, na Secretaria de Governo.

Prefeitura da Estância de Atibaia, ***"Palácio Jerônimo de Camargo"***, aos 30 de janeiro de 2004.

- JOSÉ ROBERTO TRICOLI -
Prefeito Municipal

Poder Legislativo

Presidente ODAIR BEDORE - 1º Vice-Presidente ROGÉRIO RIBEIRO DA SILVA - 2º Vice-Presidente VANDERLEI SEBASTIÃO ROCHA - 1º Secretário NELSON MATURANA
2º Secretário ABEL APPARECIDO BUENO DO PRADO - Câmara Municipal de Atibaia - Av. Nove de Julho, 265 -Centro - FONE 4414-2400 - CEP 12.940-580

http://www.camaraatibaia.sp.gov.br

Anexo I - Modelo 10 - RGF

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

(Artigo 22; Artigo 59, § 1º,incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00)

MUNICÍPIO DE ATIBAIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

DESPESAS COM PESSOAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS REF.: DEZEMBRO	TOTAIS:
Despesas com Pessoal Ativo	184.571,99	201.833,01	169.863,68	152.644,43	145.693,26	180.586,55	227.910,06	179.493,48	162.974,10	162.363,56	265.475,24	262.955,57	**2.296.364,93**
Mão-de-Obra terceirizada		2.600,00	5.600,00	3.020,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00	**34.580,00**
Encargos Sociais	36.873,08	45.875,57	41.173,72	36.015,05	35.068,71	6.863,51	89.138,77	37.597,82	40.509,62	7.383,18	89.785,68	55.463,12	**521.747,83**
Inativos	30.185,00	30.185,00	30.185,00	30.185,00	30.185,00	38.621,00	34.403,00	34.403,00	34.403,00	34.403,00	34.403,00	68.806,00	**430.367,00**
Pensionistas													**0,00**
Salário Família													**0,00**
Sentenças Judiciais do período													**0,00**
Outras despesas com pessoal	113,04		270,08	113,04	155,42	99,30	134,18	158,86	158,86	123,98	123,98	123,98	**1.574,72**
Subtotal	**251.743,11**	**280.493,58**	**247.092,48**	**221.977,52**	**214.022,39**	**229.090,36**	**354.506,01**	**254.573,16**	**240.965,58**	**207.193,72**	**392.707,90**	**390.268,67**	**3.284.634,48**
(-) DEDUÇÕES (§1º do art. 19)													
Indenização por demissão (inc. I)				9.127,24				12.807,50			1.722,07		**23.656,81**
Incentivos à demissão voluntária (inc.II)													**0,00**
Decisão Judicial compet.anterior (inc.IV)													**0,00**
Inativos e Pensionistas (inc.VI)													**0,00**
Subtotal	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**9.127,24**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**12.807,50**	**0,00**	**0,00**	**1.722,07**	**0,00**	**23.656,81**
TOTAL	**251.743,11**	**280.493,58**	**247.092,48**	**212.850,28**	**214.022,39**	**229.090,36**	**354.506,01**	**241.765,66**	**240.965,58**	**207.193,72**	**390.985,83**	**390.268,67**	**3.260.977,67**

Djalma Ledier Bueno

Pedro Yoshihiro Tominaga
Presidente da Câmara Municipal

Valeria Silveira Cardoso
Contabilista – CRC Nº

Responsável pelo Controle Interno

Poder Legislativo

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ATIBAIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2003

I – COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	Exercício Anterior		1º Quadrimestre		2º Quadrimestre		3º Quadrimestre	
Receita Corrente Líquida	**85.585.548,20**		**90.284.437,01**		**95.315.497,57**		**98.366.524,25**	
	R$	**%**	**R$**	**%**	**R$**	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**2.829.541,93**	**3,31**	**3.044.997,15**	**3,37**	**3.111.929,50**	**3,26**	**3.260.977,67**	**3,32**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			5.146.212,91	5,70	5.432.983,36	5,70	5.606.891,88	5,70
Limite Legal (art. 20)	5.135.132,89	**6,00**	5.417.066,22	**6,00**	5.718.929,85	**6,00**	5.901.991,46	**6,00**
Excesso a Regularizar	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	**R$**
Caixa	
Bancos – C/Movimento	5.402,50
Bancos – C/Vinculadas	
Aplicações Financeiras	
Subtotal	**5.402,50**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	
Total das Disponibilidades:	**5.402,50**

Inscrição de Restos a Pagar:	**R$**
Processados	12.105,52
Não Processados	
Total da Inscrição:	**12.105,52**

Serviços de Terceiros (art. 72 LC 101/00)	**R$**	**% RCL**
Exercício anterior	**135.933,37**	**0,16**
Exercício atual	**341.135,93**	**0,35**

Atibaia, 30 de dezembro 2.003

Pedro Yoshiriro Tominaga
Presidente da Câmara Municipal

Valeria Silveira Cardoso
Contabilista - CRC Nº

Djalma Ledier Bueno
Responsável pelo Controle Interno

Poder Legislativo

PROCESSOS A SEREM DISCUTIDOS E VOTADOS NA PAUTA DA ORDEM DO DIA DA SESSÃO ORDINÁRIA DE 02 DE FEVEREIRO DE 2.004

I- PROJETO DE LEI Nº 080/03, de autoria do vereador Rogério Ribeiro da Silva, dispõe sobre normas para atribuir denominação a próprios, vias e logradouros públicos, ***discussão e votação únicas, art. 242, § 3º maioria simples- Art. 56 § 1º RI- votação simbólica- Art. 254, I § 1º RI, com emenda- art. 260 do RI.***

Atenciosamente,

ODAIR BEDORE
Presidente

A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, FAZ SABER QUE ESTÁ REALIZANDO AS SEGUINTES AQUISIÇÕES E MAIORES INFORMAÇÕES ESTARÃO À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NA SEDE DESTA EDILIDADE:

Publicação Nº 004/2004- 31/01/2004

Processo Ad. 021- Processo para aquisição de louças e utensílios de cozinhas .
Processo Ad.028-Processo para confecção de letras para identificação no saguão.
Processo Ad.030-Processo para aquisição de suporte para arquivar jornais na medida de 56cm x 7cm .
Processo Ad.031-Processo Licitatório para a Contratação de serviços técnicos de consultoria e assessoria legislativa e administrativa.
Processo Ad. 056- Processo para aquisição de pilhas alcalina AA,AAA, bateria 9 votls,pilhas média, pilhas grandes.
Processo Ad. 057- Processo de encadernações em espiral em diversos tamanhos.
Processo Ad. 058- Processo para aquisição mobiliário para Salas diversas.
Processo Ad. 059- Processo para aquisição de escovas para enceradeira industrial.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, participa que haverá em sua Sede as seguintes Reuniões e Eventos:

Nº 03/2004- 31/01/2004

Dia.....01/02/04- às 10:00 hs- Reunião do Diretório do Partido PT.
Dia.....05/02/04- 18:00 hs- Reunião do Partido do PMDB.
Dia.....15/02/04- às 10:00 hs- Reunião do Diretório do Partido PT.
Dia.....19/02/04- às 17:00 hs- Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia Audiência Pública Avaliação de metas Fiscais.

Em conformidade com o disposto no §7º do artigo 22 da Lei Federal nº 8.666/93, a Câmara Municipal da Estância de Atibaia REPETE a Carta-convite nº 001/004 – Processo Administrativo nº 004/004, publicado na Imprensa Oficial de 17 de janeiro do corrente com data limite para entrega das propostas e documentos até às 8h45min do dia 09 de fevereiro de 2.004 e abertura dos envelopes no mesmo dia 09/02/04 às 9h00.

RESOLUÇÃO Nº 01/04
DE 15 DE JANEIRO DE 2004.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, APROVOU E EU, ODAIR BEDORE, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia reger-se-á por esta Resolução.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º Os órgãos públicos que compõem a Câmara Municipal da Estância de Atibaia são os seguintes:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
A) Assessoria Jurídica;
B) Assessoria de Comunicação;
II - GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA;
III - GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA;
IV - GABINETE DA 1ª SECRETARIA;
V - GABINETE DA 2ª SECRETARIA;
VI - GABINETE DE VEREADOR UM;
VII – GABINETE DE VEREADOR DOIS;
VIII – GABINETE DE VEREADOR TRÊS;
IX – GABINETE DE VEREADOR QUATRO;
X – GABINETE DE VEREADOR CINCO;
XI – GABINETE DE VEREADOR SEIS;
XII – GABINETE DE VEREADOR SETE;
XIII – GABINETE DE VEREADOR OITO;
XIV – GABINETE DE VEREADOR NOVE;
XV– GABINETE DE VEREADOR DEZ;
XVI – GABINETE DE VEREADOR ONZE;
XVII– GABINETE DE VEREADOR DOZE;
XVIII - DIRETORIA GERAL;
XIX- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
a) Divisão de Administração;
b) Divisão de Documentação e Arquivo;
c) Divisão de Recursos Humanos;
d) Divisão de Informática;
XX - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO;
a) Divisão de Legislação;
XXI - DEPARTAMENTO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL;
a) Divisão de Finanças e Orçamento;
b) Divisão de Patrimônio e Contabilidade.

Art. 3º O organograma da estrutura administrativa e as descrições das atribuições dos órgãos da Câmara Municipal da Estância de Atibaia são respectivamente definidos nos Anexos I e II desta Resolução .

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 4º Para os efeitos desta Resolução conceitua-se:
I – cargo é o lugar na organização da Câmara Municipal a que corresponde um conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos destinado ao pessoal estatutário remanescente nesta reestruturação;
II – emprego público é o lugar na organização da Câmara Municipal, que corresponde a um conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos, destinado aos empregados públicos;
III – funcionário público é o servidor estatutário, quer ocupante de cargo efetivo ou em comissão;
IV – empregado público é o servidor regido pela CLT ocupante de emprego público, permanente ou em comissão;
V – servidores públicos são os ocupantes de cargos ou empregos públicos;
VI – estrutura funcional é o conjunto de cargos e empregos com a respectiva quantidade por unidade organizacional, com a respectiva carga horária de jornada semanal e pré-requisitos.

Art. 5º A estrutura funcional contendo o número de empregos, a jornada semanal, requisitos, e a natureza jurídica de cada um, encontra-se definida no Anexo III desta Resolução.

Art. 6º A descrição das atribuições funcionais encontra-se definida no Anexo IV.

CAPÍTULO IV
DO REGIME JURÍDICO E DEMAIS NORMAS TRABALHISTAS

Art. 7º O regime jurídico dos empregados da

Poder Legislativo

Câmara é o da CLT, com base nas normas e legislação esparsa, com direitos, obrigações, deveres e responsabilidades nela definidos, e outros que lhes venham a ser atribuídos, submetendo-se ao regime discliplinar do Munícipio.

Art. 8º O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância de Atibaia definido no Anexo III é constituído por servidores das seguintes espécies:

I - empregados públicos sob a égide da CLT:

a) permanentes;
b) de livre provimento e exoneração;

II- funcionários públicos estatutários remanescentes.

Art. 9º Os servidores estatutários remanescentes no quadro de pessoal do Legislativo conservarão este regime até a sua aposentadoria ou desligamento, sendo vedadas novas admissões nesta modalidade.

Art. 10 Todos os servidores municipais do Poder Legislativo são contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) ficando autorizados os descontos, a serem repassados ao Instituto, com base nas alíquotas legais e direito a todos os benefícios, previstos na legislação específica.

Art. 11 Os empregos públicos de livre provimento e exoneração, de direção, chefia e assessoramento serão preenchidos pelos servidores do quadro ou por pessoas não vinculadas a ele, desde que preencham os requisitos profissionais e compatíveis com o exercício da função pública.

Art. 12 O ingresso no quadro de pessoal da Câmara dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se a disposição prevista no artigo anterior.

Art. 13 Em atendimento ao estabelecido no artigo 139 parágrafos 2º e 3º da Lei Orgânica da Estância de Atibaia, a Câmara Municipal manterá programas de formação de mão de obra, aperfeiçoamento e reciclagem para seus servidores.

Art. 14 Fica dispensado o uso de cartão de ponto para os empregados permanentes exercentes de funções de confiança e para os empregados de livre provimento e exoneração, instituindo-se livro de ponto para o controle de freqüência destes, sob a responsabilidade do superior hierárquico.

Art. 15 Ficam os servidores submetidos à jornada de trabalho geral de 40 (quarenta) horas semanais, de 8 (oito) horas diárias, observado o intervalo legal para refeição e descanso.

Parágrafo Único A jornada acima fixada excepciona-se, somente, nos casos e nas situações funcionais previstas nos respectivos quadros que integram esta Resolução, conforme a norma legal aplicável a cada profissão.

Art. 16 Os servidores poderão, em caso de imperativa necessidade, por acordo entre os superiores interessados, serem transferidos de uma para outra unidade, obedecido o critério de equivalência de atribuições e responsabilidades.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 A implantação e aplicação das normas contidas nesta Resolução, se dará por intermédio de atos administrativos ordinatórios, expedidos pela Presidência.

Art. 18 Aos empregados públicos permanentes que vierem a ocupar empregos em comissão, será sempre assegurado o retorno ao emprego de origem, ou, no caso de ter sido esse emprego redenominado, é garantido o retorno ao emprego permanente, equivalente às funções, por último desempenhadas pelo servidor.

Art. 19 Para fins de aplicação desta Resolução, ficam redenominados os seguintes empregos, e o reenquadramento será feito por ato ordinatório, sem prejuízo da remuneração do servidor:

Situação Atual
Situação Nova

1) Chefe da Divisão Administrativa (1 vaga) Chefe da Divisão de Administração
2) Agente de Zeladoria IV (1 vaga) Agente de Manutenção
3) Agente de Zeladoria III (1 vaga) Porteiro
4) Agente de Zeladoria II (3 vagas) Agente de Limpeza
5) Agente de Zeladoria I (3 vagas) Vigia
6) Mensageiro (2 vagas) Auxiliar Administrativo
7) Mensageiro (1 vaga) Auxiliar da Div. de Patr. e Contabilidade
8) Chefe da Divisão Legislativa (1 vaga) Chefe da Divisão de Legislação
9) Secretário Parlamentar (2 vagas) Assessor Legislativo
10) Chefe da D. Contábil-Financeira (1 vaga) Chefe da D. de Patrimônio e Contabilidade
11) Oficial Legislativo (1 vaga) Técnico Legislativo

Parágrafo Único Os empregos de Mensageiro, Oficial Legislativo e de Chefe da Divisão Contábil Financeira além de nova denominação, passam a ter novas atribuições e salários definidos em Lei Complementar específica.

Art. 20 Ficam extintos os seguintes empregos :

1) Consultor Jurídico da Presidência (1 vaga);
2) Procurador (1 vaga);
3) Procurador Assistente (2 vagas);
4) Assessor de Imprensa (1 vaga);
5) Oficial Administrativo (2 vagas);
6) Supervisor dos Seviços de Zeladoria (1 vaga);
7) Redator de Atas (1 vaga);
8) Oficial legislativo (1 vaga).

Art. 21 Os atuais ocupantes do emprego de mensageiro cuja jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais poderão optar pela jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, sendo reenquadrados nos empregos de auxiliares administrativo e auxiliar de patrimônio e contabilidade, sendo seus salários definidos em Lei Complementar específica**.**

Art. 22 As vagas dos empregos de Assessor Jurídico, e dos chefes das divisões criadas por esta Resolução, serão providas em comissão até 31 de dezembro do corrente exercício, prazo em que, obrigatoriamente, será realizado concurso público, para que sejam providas em caráter permanente, a partir do exercício seguinte, observado o percentual permitido pela Constituição Federal referente as despesas com a folha de pagamento .

Art. 23 Até a completa implantação da presente estrutura administrativa a diretoria geral e as diretorias dos departamentos estipularão a distribuição dos serviços a serem executados pelas respectivas divisões aos servidores existentes no quadro, por portaria da Presidência.

Art. 24 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 25 Ficam, integralmente, revogadas as Resoluções nºs. 01/97, 02/97, 05/98, 06/03, Ato da Mesa nº 04/2001 e demais disposições em contrário.

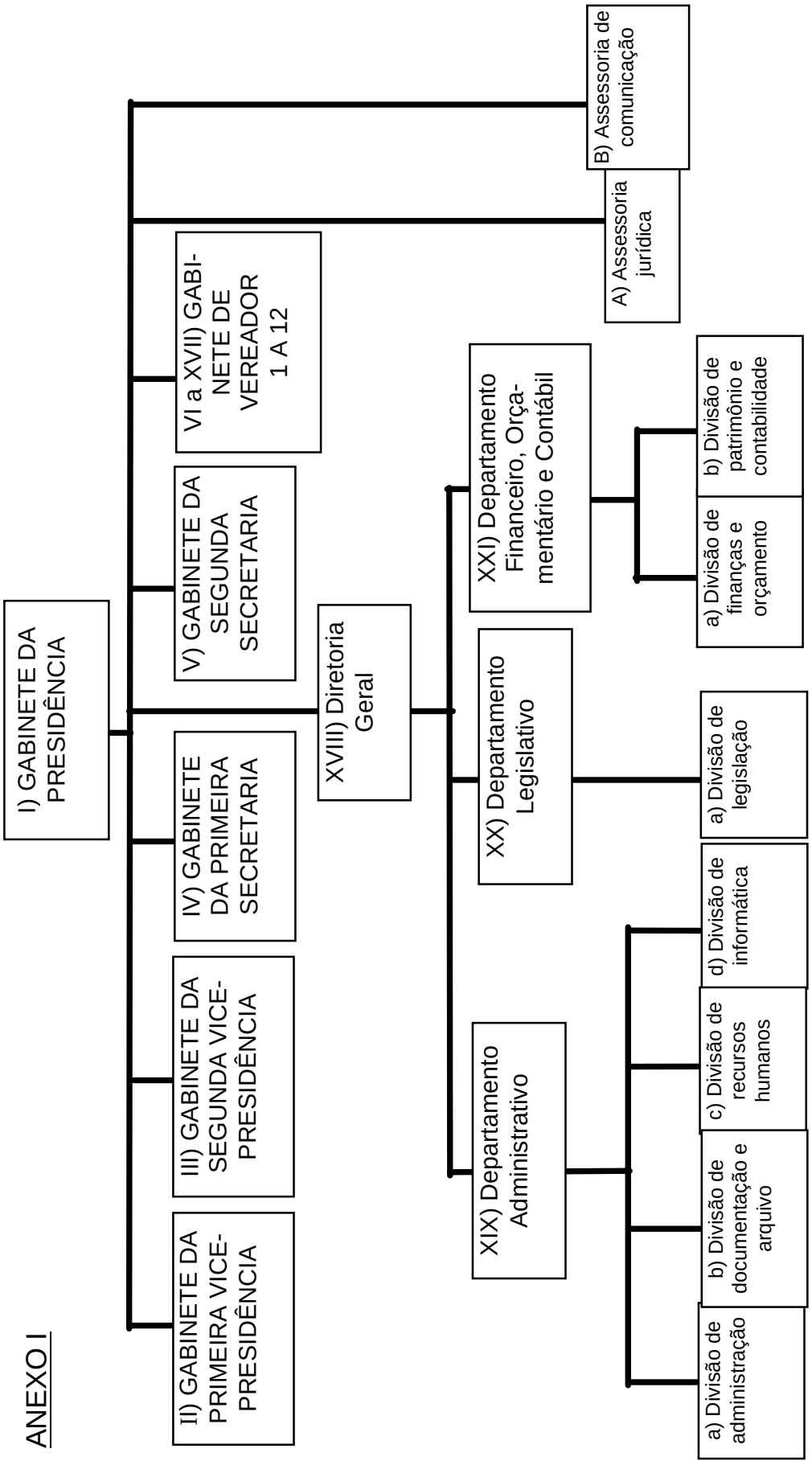
Art. 26 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 15 DE JANEIRO DE 2004.

ODAIR BEDORE
PRESIDENTE

Poder Legislativo

ANEXO I



Poder Legislativo

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Estabelecer as diretrizes administrativas para a execução dos serviços internos, serviços legislativos e atendimento dos Vereadores da Câmara, assim como zelar pelo devido cumprimento do Regimento Interno, e da legislação aplicável à administração pública e outros pertinentes à condição superior dos assuntos afetos à Presidência. Superintender os trabalhos desempenhados pela Diretoria Geral e por todos os departamentos, bem como das assessorias Jurídica e de Comunicação. Exercer as atribuições estabelecidas no regimento interno. À Presidência compete, obrigatoriamente, admitir e demitir os empregados comissionados ligados aos Gabinetes, por indicação de seus titulares.

A) ASSESSORIA JURÍDICA
1 - Coordenar todas as atividades jurídicas afetas à Câmara, exercendo o procuratório judicial e extra judicial, propondo as ações necessárias à defesa dos interesses do Poder Legislativo e defendendo-o das ações e medidas contra ele propostas.
2 - assessorar a Presidência, as Comissões, os Vereadores e a Diretoria Geral, nos assuntos jurídicos e de elaboração legislativa.
3 - elaborar e analisar os atos oficiais, contratos, convênios, projetos de lei e demais espécies normativas, em obediência ao processo legislativo municipal e às normas vigentes quanto à elaboração, redação, alteração e consolidação das normas municipais.
4 - elaborar pareceres e manifestações sobre matérias de sua competência, quando solicitado pela Presidência, Vereadores, Comissões e pela Diretoria Geral.
5 - acompanhar os trabalhos das sindicâncias, dos processos disciplinares e de licitações, propondo as medidas corretivas ou a anulação, quando verificar ilegalidades.
6 – proceder estudos de interesse ou destinados a subsídio para elaboração de material legislativo solicitado por vereador ou para subsídio das comissões.
7 – executar outras atribuições afetas à àrea jurídica.

B) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
1 - Recolher e sistematizar todos os atos oficiais emanados do Poder Legislativo para a devida publicação na Imprensa Oficial do Município, manter o devido protocolo de encaminhamento, bem como organizar para arquivo todas as matérias encaminhadas para divulgação;
2 – redigir e encaminhar a todos os órgãos da imprensa falada, escrita e televisada as notícias relativas ao trabalho desenvolvido pelo Poder Legislativo de Atibaia e seus vereadores;
3 – selecionar e manter arquivo das notícias divulgadas pela imprensa que digam respeito ao Poder Legislativo e aos Vereadores, encaminhando aos interessados as matérias que lhes digam respeito;
4 – zelar por todos equipamentos colocados à disposição da divisão de comunicação juntamente com o Departamento Legislativo, bem como zelar por todo arquivo virtual e audio-visual de todos os eventos realizados pelo Poder Legislativo, especialmente das sessões da Câmara;
5 - manter e atualizar a página web da Câmara Municipal;
6 – executar outras atribuições afetas a sua área de atuação.

II - GABINETE DA Iª VICE-PRESIDÊNCIA
Auxiliar a Presidência quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas e superintender os trabalhos desempenhados pela Divisão Legislativa. Produzir e analisar matérias legislativas e outras atribuições estabelecidas no regimento interno.

III - GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
Auxiliar a Presidência quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas e superintender os trabalhos desempenhados pela Divisão de Finanças e Orçamento e pela Divisão de Patrimônio e Contabilidade. Produzir e analisar matérias legislativas.

IV - GABINETE DA Iª SECRETARIA
Auxiliar a Presidência quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas e superintender os trabalhos desempenhados pelas Divisões de Administração e Divisão de Recursos Humanos. Produzir e analisar matérias legislativas e outras atribuições estabelecidas no regimento interno.

V - GABINETE DA 2ª SECRETARIA
Auxiliar a Presidência quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas e superintender os trabalhos desempenhados pelas Divisões de Documentação e Arquivo e de Informática. Produzir e analisar matérias legislativas.

VI A XVII – GABINETE DE VEREADOR DE UM A DOZE
Atender a população em geral quanto as solicitações de medidas de interesse da municipalidade, formalizando as ações necessárias à consecução desse objetivo. Produzir e analisar matérias legislativas.

XVIII - DIRETORIA GERAL
1- Dirigir e supervisionar todos os serviços da Câmara, atendendo a todos os setores e aos senhores Vereadores, especialmente a Presidência.
2 - despachar todo o expediente com a Presidência.
3 – determinar a publicação dos atos oficiais de efeitos externos relativamente à produção legislativa, movimentação do pessoal Câmara e outros pertinentes.
4 - zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica do Município, e das normas regimentais.
5 - acompanhar abertura de sindicância ou processo disciplinar, apurando fatos e irregularidades de ponderável gravidade.
6 - preparar e apresentar à Presidência relatório anual de todas as atividades da Câmara, que deverá ser subscrito pela Mesa Diretora.
7 – acompanhar as Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.

XIX - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1 - Supervisionar, orientar, acompanhar e organizar todo o expediente administrativo da Câmara, através de atos ordinatórios (ofícios, cartas, despachos, etc) ou normativos (ordens de serviço, circulares, etc) instituindo, através de órgão próprio, arquivo atualizado mediante normas técnicas modernas e aplicando a informatização, para torná-Ios eficientes e práticos.
2 - organizar e manter, em boa ordem os serviços de cadastro (de autoridades, de fornecedores, etc), bem como o de transportes e locomoção (uso oficial de veículos, manutenção, licenciamento, seguros e relatório de viagens), telefone, reprografia, etc.
3 - organizar e supervisionar os serviços de zeladoria, informática, manutenção, atendimento ao público e segurança, providenciando a contratação de prestação de serviços de terceiros e outros pertinentes, sempre que presente a necessidade.
4 – prover em acordo com a Presidência, as necessidades da Câmara quanto a materiais, pessoal e equipamento, mediante procedimentos licitatórios e concursos públicos, através de Comissões Especiais ou Permanentes, ou diretamente para aquisições de compra ou serviços até o limite de dispensa de licitação previsto na Legislação própria;
5 - atender a Diretoria Geral, mantendo todos os serviços de apoio à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara, visando dinamizá-Ia e modernizá-Ia de forma permanente, minimizando despesa para otimizar recursos financeiros e resultados.
6 – desempenhar outros serviços afetos a administração, segundo as diretrizes superiores.

a) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Praticar e executar todos os atos e procedimentos necessários às atividades-meio da Câmara, tais como:
1 – controlar o atendimento do público, através das normas estabelecidas para esse fim;
2 - efetuar, diretamente, ou mediante empresa contratada os serviços de limpeza, manutenção, conservação e segurança do prédio e de todas as instalações da Câmara;
3 - serviços de telefonia, xerox, protocolo e postagem de toda a correspondência de interesse da Presidência e dos Vereadores;
4 – controlar os serviços de copa e cozinha;
5 - acompanhar o controlar o uso de veículos oficiais, mediante guias de requisição e efetivação de uso, segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores;.
6 – elaborar ofícios, controlar a expedição e recebimento da correspondência oficial;
7 - prover a todas as necessidades da Câmara, no que diz respeito a materiais (de escritório, de limpeza e de manutenção em geral), equipamentos (copiadora, veículos, computadores), centralizando o programa de compras, dentro das normas e procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade, encaminhando as requisições à Comissão de Licitação da Câmara.
8 – executar outros serviços afetos a sua área de atuação em atendimento a determinação superior.

b) DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Poder Legislativo

1 – Organizar e manter em boa ordem e atualizar a documentação administrativa, legislativa, orçamentária, contábil, de comunicação e histórica, obedecidas as normas legais e técnicas aplicáveis, de forma a facilitar e servir de apoio às atividades essenciais da Câmara.
2 – fazer busca e localização de documentos arquivados ou livros da biblioteca da Câmara, mediante requerimento dos usuários;
3 - organizar a Biblioteca, com ênfase as àreas jurídica, legislativa e outras de interesse do Município em todas as áreas, para fins de consultas dos parlamentes, funcionários ou interessados;
4 – organizar e controlar a entrada e saída de documentos ou livros, identificando os usuários, data de retirada e da devolução;
5 – executar outras atividades correlatas.

c) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
1 - Realizar todas as atividades relacionadas com o controle de pessoal, especialmente:
1.1- controlar a freqüência e assiduidade de todos os servidores sujeitos àjornada de trabalho, da forma estabelecida pelos superiores hierárquico;
1.2 - elaborar as fichas funcionais contendo todos os dados do servidor, sua evolução salarial, apontando a base legal dos atos concessivos das vantagens pecuniárias.
1.3 - elaborar a folha de pagamento com a discriminação do valor da remuneração mais os encargos incidentes dos servidores e agentes políticos nos termos da legislação vigente;
1.4 - controlar toda a movimentação de pessoal, tais como: admissões, contratações, emissões, férias, escala e fruição, vantagens pecuniárias transitórias, ou permanentes, lotação de pessoal e qualquer outro tipo de movimentação, inclusive diárias para a locomoção dos serviços da Câmara.
1.5 - proceder os devidos registros e atualizações nas CTPS;
1.6 - promover os concursos públicos para ingresso dos servidores, elaborando os editais e regulamentos, com aprovação da Diretoria Geral e da Presidência, bem como as provas seletivas, diretamente ou mediante contratação de empresas especializadas, tudo em conformidade com as disposições da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.
1.7 - executar outras atividades correlatas.

d) DIVISÃO DE INFORMÁTICA
1 – Compete à Divisão de Informática prestar todos os serviços de suporte afetos à àrea para as unidades do Poder Legislativo;
2 - orientar e treinar os usuários dos programas e equipamentos, zelando pelos equipamentos, etc;
3 – cooperar com a Divisão de Comunicação na manutenção e atualização da página web da Câmara;
4 – prestar assistência para a transmissão on-line das sessões;
5 – receber, testar e acompanhar a implantação de programas ou serviços da área, na eventual aquisição dos mesmos;
6 – executar outras atribuições afetas à área.

XX - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
1 - Preparar, orientar e encaminhar todo o expediente do processo legislativo municipal, desde a apresentação dos projetos e em todas as suas etapas, até final publicação, especialmente quanto aos atos essenciais: iniciativa, emendas, discussão, quorum das votações, conferir os autógrafos, vetos e a publicação, apontando imperfeições ou nulidades que tomem vulnerável o procedimento legislativo local;
2 - preparar, encaminhar e orientar o expediente legislativo em todos os seus aspectos, lavrando atas, termos, aplicando todas as normas regimentais pertinentes, especialmente os prazos regimentais e demais atos da Mesa Diretora;
3 – superintender a abertura, anotações e guarda dos livros exigidos pelo Regimento Interno da Casa;
4 – determinar a lavratura dos termos de posse dos agentes políticos (prefeito, vice-prefeito e vereadores) e a transcrição e arquivamento da declaração de bens dessas autoridades, nas ocasiões próprias(posse e término dos mandatos);
5 – formalizar e expedir todos os atos relativos ao Departamento Legislativo;
6 – atender aos Vereadores na elaboração de proposituras;
7 – executar outras atribuições afetas a sua área de atuação.

a) DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO
1 - Assessorar os trabalhos em Plenário, anotar em livro próprio todas as ocorrências significativas e fornecer subsídios e esclarecimentos à Mesa e aos Vereadores, bem como organizar a pauta e o expediente legislativo, realizando todas as atividades de apoio à Mesa, Comissões e aos Vereadores;
2 - elaborar mediante solicitação dos vereadores, os projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, bem como moções, indicações, requerimentos, recursos ou outros expedientes legislativos, dando-lhes fundamentação legal ou regimental;
3 – preparar de forma sistematizada toda a produção legislativa para o arquivo;
4 - manter permanente manutenção informatizada das matérias legislativas, em sua integralidade para publicação na Imprensa Oficial, e para divulgação à imprensa local.
5 – executar outras tarefas correlatas.

XXI - DEPARTAMENTO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL
1 - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com as finanças e o orçamento da Câmara (elaboração e execução orçamentária), bem como acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, inserindo as metas, os programas e diretrizes do Poder Legislativo Municipal, nos termos e nos limites estabelecidos pela legislação pertinente;
2 - emitir e assinar os documentos contábeis a serem elaborados pela Divisão Contábil, exigidos pelas leis específicas, especialmente os relatórios resumidos, execução orçamentária e os de gestão fiscal e encaminhá-Ios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com a assinatura do Presidente da Câmara;
3 - executar o controle orçamentário, emitindo todos os documentos e relatórios necessários e exigidos por lei.
4 – executar outras atribuições afetas a sua área de atuação.

a) DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
1 - Elaborar, mensalmente, os balancetes orçamentário e financeiro da despesa e da receita, bem como preparar em conjunto com a Contabilidade os relatórios resumidos de execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal, submetendo-os à Chefia do Departamento para posterior assinatura da Presidência e encaminhamento ao TCE, nos prazos legais;
2 - efetuar os levantamentos necessários, em cumprimento à LRF e preparar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, na parte do Poder Legislativo Municipal, bem como a Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais e obedecendo as normas técnicas e as novas regras da LRF. (art.12);
3 - emitir notas de empenho e outros documentos necessários ao controle contábil, bem como efetuar as ordens de pagamento, cumprindo a seqüência dos compromissos assumidos;
4 - Quanto ao serviço de tesouraria:
4.1- Efetuar e controlar os pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
4.2 - manter registro atualizado das contas bancárias, bem como proceder a sua conciliação mensal;
4.3 - manter o registro do caixa geral.
4.4 - controlar e proceder a aplicação de numerário junto aos bancos oficiais.
4.5 - emitir relatório mensal dos pagamentos efetuados.
5 - promover todos os atos e procedimentos relativos à execução orçamentária relatando, semanalmente, ao Chefe do Departamento quanto ao programa traçado, as disponibilidades orçamentárias e aos recursos financeiros disponíveis, no que se refere à adequação e compatibilidade;
6 - preparar a prestação de contas em conjunto com a contabilidade e encaminhá-Ia ao Chefe de Departamento que a submeterá ao Presidente, em obediência aos prazos e modelos do TCE (normas técnicas e instruções normativas).
7 – executar outras atribuições correlatas.

b) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E CONTABILIDADE
1 - Manter a escrituração contábil, os demonstrativos atualizados e em boa ordem, tudo de acordo com as normas técnicas e legais (Lei 4320/64 e LRF);
2 - elaborar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo legal, compreendendo o Balanço Financeiro da Receita e Despesa, o Balanço Orçamentário, Demonstração da Dívida Flutuante, a Relação dos Restos a Pagar, Execução Financeira, Execução Orçamentária e Controle Patrimonial;
3 - promover o levantamento de todos os bens da Câmara Municipal: móveis ou imóveis, corpóreos ou incorpóreos, registrando-os em cadastro próprio;
4 - elaborar o Balanço Patrimonial, atualizando-o periodicamente.
5 – executar outras atribuições afetas a área de atuação mediante ordem superior.

Poder Legislativo

ANEXO III

ESTRUTURA FUNCIONAL

UNIDADES ADM. / EMPREGOS	N. EMPREGOS	J. SEMANAL	REQUISITOS	NATUREZA
I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Consultor Administrativo	1	---	N. Superior Dir.Adm.Econ.	Com.
Consultor Econômico	1	---	Sup. Eco/ Adm/ Cont. C/ insc.Conselho	Com.
Chefe de Gabinete	1	---	---	Com.
Secretário da Presidência	1	---	N. Médio	Com.
Assessor da Presidência	4	---	N. Fund. Inc. +CNH	Com.
Assessor Parlamentar	2	---	---	Com.
Ouvidor	1	---	N. Médio	Com.
A) ASSESSORIA JURÍDICA				
Chefe da Assessoria Jurídica	1	---	Sup.Direito c/ OAB	Com.
Assessor Jurídico	5	---	Sup.Direito c/ OAB	Perm.(vide art.22).
B) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO				
Chefe da Assessoria de Comunicação	1	---	N. Médio c/ experiência anterior+MTb	Com.
Assessor de Comunicação	2	---	N. Médio	Com.
II - GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA				
Assessor da 1ª Vice-Presidência	1	---	N.Fund.Inc. +CNH	Com.
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
III - GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA				
Assessor da 2ª Vice-Presidência	1	---	N. Fund. Inc. +CNH	Com.
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
IV - GABINETE DA 1ª SECRETARIA				
Assessor do 1ª Secretaria	1	---	N. Fund. Inc. + CNH	Com.
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
V - GABINETE DA 2ª SECRETARIA				
Assessor do 2ª Secretaria	1	---	N. Fund. Inc. + CNH	Com.
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
VI – GABINETE DE VEREADOR 1				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
VII – GABINETE DE VEREADOR 2				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
VIII – GABINETE DE VEREADOR 3				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.

Poder Legislativo

IX – GABINETE DE VEREADOR 4				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
X – GABINETE DE VEREADOR 5				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XI – GABINETE DE VEREADOR 6				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XII – GABINETE DE VEREADOR 7				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XIII – GABINETE DE VEREADOR 8				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XIV – GABINETE DE VEREADOR 9				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XV – GABINETE DE VEREADOR 10				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XVI – GABINETE DE VEREADOR 11				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XVI I – GABINETE DE VEREADOR 12				
Assessor Parlamentar	1	---	---	Com.
XVIII – DIRETORIA GERAL				
Diretor Geral	1	---	N. Superior em Dir./Adm./Econ.	Com.
XIX – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
Diretor do Dep. Administrativo	1	---	N.Médio	Com.
Técnico Administrativo	1	40h	N.Médio	Perm.
A) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO				
Chefe da Divisão de Administração	1	---	N. Médio	Perm.
Almoxarife	1	40h	N.Médio	Perm.
Auxiliar Administrativo	2	40h	N.Fundamental	Perm.
Agente Administrativo	1	40h	N.Fundamental	Perm.
Recepcionista	2	40h	N.Fundamental	Perm.
Telefonista	2	30h	N.Fundamental	Perm.
Motorista	4	40h	N.Fun.+ CNHc.B	Perm.
Porteiro	1	40h	N.Fundamental	Perm.
Copeira	2	40h	N.Fundamental	Perm.
Agente de Manutenção	1	40h	N.Fundamental	Perm.
Agente de Limpeza	4	40h	N.Fundamental	Perm.
Vigia	4	44h	N.Fundamental	Perm.
B) DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO				
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	1	---	N. Médio	Perm.(vide art.22)
Auxiliar de Documentação e Arquivo	1	40h	N. Médio	Perm.
C) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Chefe da Div. Rec. Humanos	1	---	N. Médio	Perm.(vide art. 22)

Poder Legislativo

Auxiliar da Div. Rec. Humanos	1	40h	N. Médio	Perm.
D) DIVISÃO DE INFORMÁTICA				
Chefe da Div. De Informática	1	---	N. Superior	Perm.(vide art. 22)
Técnico em Informática	2	30h	N. Médio	Perm.
XX – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO				
Diretor do Departamento Legislativo	1	---	N. Superior em Direito	Com.
Revisor Oficial	1	40h	N. Superior Português	Perm.
Técnico Legislativo	2	40h	N. Médio	Perm.
Assessor Legislativo	2	---	N. Médio	Com.
A) DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO				
Chefe da Divisão de Legislação	1	---	N. Médio	Perm.
Auxiliar Legislativo	1	40h	N. Médio	Perm.
XXI - DEPARTAMENTO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E CONTABIL				
Diretor do Departamento Fin/Orç/Contabil	1	---	N.Superior Econ/ Contab/+ insc. Conselho	Com.
a) DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
Chefe da Div. de Finanças e Orçamento	1	---	N.Superior Econ/ Contab/+ insc. Conselho	Perm.(vide art.22)
Tesoureiro	1	40h	N.Superior Econ/ Contab/+ insc. Conselho	Perm.
Auxiliar de Finanças e Orçamento	1	40h	N. Médio	Perm.
b) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E CONTABILIDADE				
Chefe da Divisão de Patrimônio e Contábilidade	1	---	N.Superior Contabil.+ insc. CRC	Perm.
Técnico em Contabilidade	1	40h	N.Superior Contabil.+ insc. CRC	Perm.
Controlador de Patrimônio	1	40h	N. Médio	Perm.
Auxiliar de Patr. e Contabilidade	1	40h	N. Médio	Perm.

Poder Legislativo

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Unidades:

I – Gabinete da Presidência

II – Gabinete da 1ª Vice- Presidência
III – Gabinete da 2ª Vice- Presidência
IV – Gabinete da 1ª Secretaria
V- Gabinete da 2ª Secretaria
VI a XVIII – Gabinete de Vereadores de 01 a 12

IX - Diretoria Geral

XX - Departamento Administrativo
XXI - Departamento Legislativo
XXII - Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil

Sub-Unidades:

A) Assessoria Jurídica (Gabinete da Presidência)
B) Assessoria de Comunicação (Gabinete da Presidência)

a) Divisão de Administração (Departamento Administrativo)
b) Divisão de Documentação e Arquivo (Departamento Administrativo)
c) Divisão de Recursos Humanos (Departamento Administrativo)
d) Divisão de Informática (Departamento Administrativo)
a) Divisão de Legislação (Departamento Legislativo)
a) Divisão de Finanças e Orçamento (Dep. Financeiro, Orçamentário e Contábil)
b) Divisão de Patrimônio e Contabilidade (Dep. Financeiro, Orçamentário e Contábil)

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Consultor Administrativo

Unidade: Presidência

I - elabora estudos e pesquisas de interesse, ou destinados a subsídio para elaboração de matéria legislativa e administrativa quando solicitado, ou por imposições legais;
II - atende a todos os Vereadores na elaboração de recomendações, indicações, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação necessária;
III - mantém contatos com instituições especializadas no assessoramento técnico aos municípios, visando levantar dados e informações atualizadas sobre diversas matérias de interesse da Câmara;
IV - participa da preparação da peça orçamentária do Poder Legislativo dando a contribuição técnica necessária;
V - assessora a Diretoria Geral em todas as suas atribuições sempre que solicitado;
VI - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Consultor Econômico

Unidade: Presidência

Descrição:

I – oferece subsídios e propostas para elaboração da política financeira e orçamentária, fornecendo-lhe dados e informações, bem como, propõe alternativas e critérios para tomada de decisões;

II – analisa dados relativos as políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração da Câmara na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

III – analisa dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

IV – participa da elaboração e acompanhamento do orçamento do legislativo e do executivo e sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

V – mantém-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da união, do Estado e do Município;

VI – assessora o presidente e todos vereadores nos itens acima descritos;

VII – assessora a comissão de finanças na apreciação dos balancetes mensais e contas anuais do Poder Legislativo e do Poder Executivo;

VII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe de Gabinete

Unidade: Presidência

Descrição:

I – recebe do Presidente da Câmara as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados;

II – estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo gabinete da presidência e submete-os à aprovação do Presidente;

III – analisa os documentos encaminhados à Presidência fazendo triagem e posterior destinação dos mesmos, submetendo-as ao Presidente para homologação quando for necessário;

IV – coordena, juntamente com o Presidente, o estabelecimento de sua agenda de compromissos internos e externos, na oportunidade e tempo/ lugar requeridos;

V – coordena a assessoria parlamentar do gabinete da Presidência;

VI – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Secretário da Presidência

Unidade: Presidência

I - atende ao Presidente da Câmara em todas as solicitações de cunho político;
II - organiza a agenda do Presidente;
III - recebe e encaminha a correspondência do Presidente;
IV - atende ao público que solicita audiência com o Presidente;
V - atende a telefonemas e colhe recados endereçados ao Presidente;
VI - zela pela guarda e conservação de todos os objetos do Gabinete da Presidência;
VII - executa os serviços de digitação que lhe forem atribuídos pelo agente político;
VIII - auxilia no protocolo oficial das Sessões Solenes;
IX - orienta os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de carater legislativo;
X - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor da Presidência

Poder Legislativo

Unidade: Presidência

Descrição:

I – atende o agente político em todas as solicitações de cunho político;
II - auxilia na organização da agenda e no atendimento ao público;
III - realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
IV – conduz o agente político em veículo oficial, aos compromissos ligados a sua atividade parlamentar, sempre que solicitado;
V – auxilia os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;
VI – assiste as sessões de Câmara;
VII - executa outras tarefas correlatas no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor Parlamentar

Unidade: Presidência

Descrição:

I – realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
II – elabora requerimentos, indicações, moções e outras matérias de caráter legislativo;
III – auxilia no cumprimento de sua agenda;
IV - auxilia no atendimento ao público;
V - pesquisa matérias que subsidiem a elaboração de projetos de lei e outras proposituras ;
VI - executa outras tarefas correlatas que visem o apoio necessário aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Ouvidor

Unidade: Presidência

Descrição:

I – Recebe queixas relacionadas aos serviços da Câmara dos diversos segmentos da sociedade encaminhando-as às autoridades competentes e zelando pela resolução dos diversos assuntos;
II – sugere ao presidente medidas de avaliação dos servidores do Poder Legislativo, objetivando melhor atendimento aos usuários;
III – sugere a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade;
IV – apresenta relatórios trimestrais ao Presidente da Câmara, sem prejuízo dos relatórios parciais que forem solicitados esporadicamente pelo Presidente;
V – propõe modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara;
VI – solicita informações de servidores, para poder esclarecer as questões suscitadas pelos cidadãos;
VII – busca incessantemente as eventuais causas da deficiência de serviços do Poder Legislativo, propondo formas para evitar sua repetição;
VIII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Assessoria Jurídica

Unidade: Presidência
Sub-Unidade: Assessoria Jurídica

Descrição:

I – Coordenar todo o trabalho jurídico desenvolvido pela Assessoria Jurídica, superviosionando os assessores jurídicos, dividindo os trabalhos para cada assessor jurídico de acordo com a determinação da Presidência, bem como organizar a escala de trabalho dos mesmos de acordo com as necessidades e orientações superiores;
II - Atender as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Geral e os Departamentos no tocante a:
a) representar em juízo o Legislativo, em questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação, etc, visando defender os interesses do Legislativo;
b) orientação no desenvolvimento de processos de sindicância e de inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis;
c) elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, decretos, projetos de leis, resoluções, etc, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação, e interpretação correta de textos, etc;
d) interpretar corretamente os textos jurídicos-legislativos, etc;
e) atender as consultas sobre assuntos jurídico-legislativos feitas pelos Vereadores;
f) emitir pareceres, quando solicitados;
II – redigir e ou revisar documentos dos gabinetes dos Vereadores;
III - assessorar as Comissões de Licitações;
IV – acompanhar permanentemente, nas publicações especializadas, as alterações da legislação federal, estadual e municipal;
III - solicitar junto à diretoria geral, a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica e legislativa;
IV - mediante anuência da Presidência, assessorar a Diretoria Geral, sempre que solicitada;
V - executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor Jurídico

Unidade: Gabinete da Presidência
Sub-Unidade: Assessoria Jurídica

Descrição:

I - Atender as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Geral e os Departamentos no tocante a:
a) representar, em juízo, o Legislativo, em questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação, etc, visando defender os interesses do Legislativo;
b) orientar no desenvolvimento de processos de sindicância e de inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis;
c) elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, decretos, projetos de leis, portarias, resoluções, etc, orientando quanto as implicações legais, verificando a formulação e interpretação correta de textos, etc,
d) interpretar corretamente os textos jurídicos-legislativos, etc;
e) atender as consultas sobre assuntos jurídicos-legislativos feitas pelos vereadores;
f) emitir de pareceres, quando solicitados;
II - redigir e ou revisar documentos dos gabinetes dos vereadores;
III - assessorar as Comissões de Licitações;
IV - atualizar permanentemente, através de publicações especializadas, sobre as alterações na legislação federal, estadual e municipal;
V - acompanhar permanentemente, nas publicações especializadas, as alterações da legislação federal, estadual e municipal;
VI - solicitar junto à diretoria geral, a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica e legislativa;
VII - mediante anuência da Presidência, assessorar a Diretoria Geral e os Departamentos, sempre que solicitado;
VIII - executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS

Poder Legislativo

OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Assessoria de Comunicação

Unidade: Gabinete da Presidência
Sub-unidade: Assessoria de Comunicação

Descrição:

I – Coordenar todo trabalho de Comunicação desenvolvido pela Assessoria, supervisionando os assessores de comunicação, dividindo os trabalhos para cada assessor de acordo a determinação da Presidência, bem como organizar a escala de trabalho dos mesmos de acordo com as necessidades e orientações superiores;
II - analisar as notícias divulgadas pela imprensa local ou estadual, que digam respeito ao Poder Legislativo ou que com ele tenham qualquer implicação, e as encaminha ao Presidente da Câmara, com comentários e/ou informações complementares;
III – encaminhar ao Presidente e a todos vereadores, através do meio mais apropriado, célere e eficiente, todas as notícias da imprensa em geral que refiram-se aos mesmos;
IV – divulgar diariamente, através de todos os meios possíveis de divulgação as atividades parlamentares do chefe do Poder Legislativo e de todos os vereadores;
V - manter contatos com elementos da imprensa, tendo em vista facilitar a divulgação das informações do Poder Legislativo aos munícipes, por orientação direta do Presidente da Câmara;
VI - analisar e opinar sempre que necessário a respeito de qualquer comunicação da Câmara Municipal, antes que seja passada à imprensa ou que seja divulgada através de qualquer meio de imprensa, etc;
VII – redigir sempre que solicitado os discursos a serem pronunciados pelo Presidente da Câmara e pelos vereadores, submetendo-os para a devida apreciação dos interessados, a fim de que seja dada a forma definitiva;
VIII – cooperar com a Divisão de Informática na manutenção e atualização da página web da Câmara e na transmissão on line das sessões;
IX - acompanhar o Presidente da Câmara e os vereadores em solenidades e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando e dando apoio em assuntos de sua especialidade;
X - organizar e manter sob sua guarda, o arquivo de informações internas e externas da Câmara Municipal, necessárias ao assessoramento político-administrativo ao Titular do Poder legislativo.
XI – acompanhar e registrar sempre que solicitado as pessoas que procuram o Presidente e os vereadores na Câmara ou fora dela;
XII - executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor de Comunicação

Unidade: Presidência
Sub-Unidade: Assessoria de Comunicação

Descrição:
I – analisa as notícias divulgadas pela imprensa local ou estadual, que digam respeito ao Poder Legislativo ou que com ele tenham qualquer implicação, e as encaminha ao Presidente da Câmara, com comentários e/ou informações complementares;
II – encaminha ao Presidente e a todos vereadores, através do meio mais apropriado, célere e eficiente, todas as notícias da imprensa em geral que refiram-se aos mesmos;
III – divulga diariamente, através de todos os meios possíveis de divulgação as atividades parlamentares do chefe do Poder Legislativo e de todos os vereadores;
IV - mantém contatos com elementos da imprensa, tendo em vista facilitar a divulgação das informações do Poder Legislativo aos munícipes, por orientação direta do Presidente da Câmara;
V - analisa e opina sempre que necessário a respeito de qualquer comunicação da Câmara Municipal, antes que seja passada à imprensa ou que seja divulgada através de qualquer meio de imprensa, etc;
VI – redige sempre que solicitado os discursos a serem pronunciados pelo Presidente da Câmara e pelos vereadores, submetendo-os para a devida apreciação dos interessados, a fim de que seja dada a forma definitiva;
VII - acompanha o Presidente da Câmara e os vereadores em solenidades e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando e dando apoio em assuntos de sua especialidade;
VIII - organiza e mantém sob sua guarda, o arquivo de informações internas e externas da Câmara Municipal, necessárias ao assessoramento político-administrativo ao Titular do Poder legislativo.
IX – acompanha e registra sempre que solicitado as pessoas que procuram o Presidente e os vereadores na Câmara ou fora dela;
X – conjuntamente com o Departamento Legislativo, sempre que necessário, grava as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, co-responsabilizando-se por toda aparelhagem de som e imagem da Câmara;
XI – cuida conjuntamente com com os servidores técnicos legislativos do arquivo, da conservação e limpeza de toda aparelhagem, bem como de todo material produzido pela área de comunicação ;
XII - executa outras tarefas correlatas

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor da 1ª Vice- Presidência

Unidade: 1ª Vice-Presidência

Descrição:

I - atende o agente político em todas as solicitações de cunho político;
II – auxilia na organização da agenda e no atendimento ao público;
III - realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
IV – conduz o agente político em veículo oficial, aos compromissos ligados a sua atividade parlamentar, sempre que solicitado;
V – auxilia os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;
VI - executa outras tarefas correlatas no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor da 2ª Vice- Presidência

Unidade: 2ª Vice-Presidência

Descrição:

I - atende o agente político em todas as solicitações de cunho político;
II – auxilia na organização da agenda e no atendimento ao público;
III - realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
IV – conduz o agente político em veículo oficial, aos compromissos ligados a sua atividade parlamentar, sempre que solicitado;
V – auxilia os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;
VI - executa outras tarefas correlatas no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor da 1ª Secretaria

Unidade: 1ª Secretaria

Descrição:

Poder Legislativo

I - atende o agente político em todas as solicitações de cunho político;
II – auxilia na organização da agenda e no atendimento ao público;
III - realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
IV – conduz o agente político em veículo oficial, aos compromissos ligados a sua atividade parlamentar, sempre que solicitado;
V – auxilia os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;
VI - executa outras tarefas correlatas no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor da 2ª Secretaria

Unidade: 2ª Secretaria

Descrição:

I - atende o agente político em todas as solicitações de cunho político;
II – auxilia na organização da agenda e no atendimento ao público;
III - realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
IV – conduz o agente político em veículo oficial, aos compromissos ligados a sua atividade parlamentar, sempre que solicitado;
V – auxilia os Assessores Parlamentares na elaboração das diversas proposituras de caráter legislativo;
VI - executa outras tarefas correlatas no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor Parlamentar

Unidade: Gabinete de Vereadores

Descrição:

I – realiza os trabalhos externos do gabinete, identificando, checando e trazendo ao Gabinete as necessidades e reclamos da população;
II – elabora requerimentos, indicações, moções e outras matérias de caráter legislativo;
III – auxilia no cumprimento de sua agenda;
IV - auxilia no atendimento ao público;
V - pesquisa matérias que subsidiem a elaboração de projetos de lei e outras proposituras ;
VI - executa outras tarefas correlatas que visem o apoio necessário aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos político-legislativos.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Diretor Geral

Unidade: Diretoria Geral

Descrição:

I – Dirige e supervisiona todos os serviços da Câmara;
II - despacha todo o expediente da Diretoria Geral;
III - determina a publicação dos atos oficiais;
IV – presta as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, pela Mesa ou pelos vereadores;
V – zela pelo cumprimento da LOM e de todas as disposições Regimentais;
VI - distribui o pessoal pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço;
VII – acompanha a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
VIII - assina as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o servidor que as lavrou, depois de autorizada pela Presidência;
IX - acompanha a todas as Sessões Plenárias e presta assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos ;
X - apresenta, anualmente, ao Presidente da Câmara, circunstanciado relatório das atividades legislativas do ano que se finda;
XI - julga os pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
XII – atende a Presidência e a Mesa na execução das diretrizes de administração da Câmara.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Diretor do Departamento Administrativo

Unidade: Departamento Administrativo

Descrição:

I – Coordena e orienta o desenvolvimento de todas as atividades do departamento;
II – coordena e orienta o controle dos processos de licitação e compras, de guarda e distribuição de materiais, com vistas a atender com rapidez as necessidades das áreas solicitantes;
III – coordena e orienta o planejamento e a administração dos recursos humanos, bem como a análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática, tendo em vista dotar o Poder Legislativo de quadro pessoal competente e de estrutura organizacional eficaz;
IV – coordena e orienta a elaboração e celebração de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e outros de sua competência, observando as especificações de direitos e de obrigações das partes, levando em consideração as exigências legais;
V - supervisiona e coordena os serviços de:
a) informática;
b) cópias xerográficas, telefonia e fax;
c) recebimento, protocolo e encaminhamento dos documentos que devem tramitar pela Câmara;
d) expedição de circulares de interesse da Câmara;
e) sistema de arquivos, organizado e atualizado, necessários à pronta consulta, providenciando sua segurança e restauração;
f) expedição e recebimento da correspondência;
g) manutenção do cadastro de autoridades e entidades com os respectivos endereços e telefones, sempre atualizado;
h) agenda das solicitações para utilização de veículos, pelos Vereadores, buscando a devida autorização;
i) relatórios de viagens e seus resumos mensais;
j) manutenção, licenciamento e seguro dos veículos da Câmara;
l) zeladoria, incluindo serviços de copa, manutenção, higiene e segurança do prédio da Câmara;
m) atendimento ao público;
VI - mantém a disciplina funcional em sua Divisão;
VII - comparece às Sessões Plenárias para as quais for escalado;
VIII - agenda o uso do prédio, procedendo a inspeção do estado de conservação das instalações, antes e depois dos eventos, para as providências cabíveis.
IX - cuida do protocolo oficial das Sessões Solenes e Especiais;
X - supervisiona o controle de almoxarifado;
XI - elabora todos os atos que digam respeito à Divisão Administrativa;
XII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Técnico Administrativo

Unidade: Departamento Administrativo

Descrição:

I – prepara para o arquivo os documentos da Divisão;
II - mantém sempre atualizado o cadastro de

Poder Legislativo

autoridades e entidades com os respectivos endereços e telefones;
III - recebe os relatórios de viagem e elabora os respectivos resumos mensais;
IV - expede, recebe e encaminha a correspondência da Câmara;
V - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Administração

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - supervisiona e coordena os serviços de:
a) informática;
b) cópias xerográficas, telefonia e fax;
c) recebimento, protocolo e encaminhamento dos documentos que devem tramitar pela Câmara;
d) expedição de circulares de interesse da Câmara;
e) expedição e recebimento da correspondência;
f) manutenção do cadastro de autoridades e entidades com os respectivos endereços e telefones, sempre atualizado;
g) agenda das solicitações para utilização de veículos, pelos Vereadores, buscando a devida autorização;
h) relatórios de viagens e seus resumos mensais;
j) manutenção, licenciamento e seguro dos veículos da Câmara;
j) zeladoria, incluindo serviços de copa, manutenção, higiene e segurança do prédio da Câmara;
l) atendimento ao público;
II - mantém a disciplina funcional em sua Divisão;
III - comparece às Sessões Plenárias para as quais for escalado;
IV - agenda o uso do prédio, procedendo a inspeção do estado de conservação das instalações, antes e depois dos eventos, para as providências cabíveis.
V- cuida do protocolo oficial das Sessões Solenes e Especiais;
VI - supervisiona o controle de almoxarifado;
VII - elabora todos os atos que digam respeito à Divisão Administrativa;
VIII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Almoxarife

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

I – Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais, calculando as necessidades futuras a fim de preparar pedidos de reposição;
II – controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
III – organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos mesmos;
IV – zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
V – efetua o registro dos materiais estocados no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle próprio, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
VI – faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
VII – executa outras atribuições afins.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Auxiliar Administrativo

Unidade: Departamento Administrativo
Sub- Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - executa os serviços de recebimento, protocolo e encaminhamento dos documentos que devem tramitar pela Câmara;
II - executa o agendamento das solicitações para utilização dos veículos pelos Vereadores, buscando a devida autorização;
III - executa os serviços de cópias xerográficas;
IV – prepara os documentos da divisão para encaminhá-los ao arquivo;
V – procede, sob a supervisão de superiores, a tomada de preços para as compras necessárias ao provimento do Legislativo;
VI - efetua estudos de classificação e padronização de materiais de consumo e permanentes;
VII - visita, sempre que necessário, a agência do correio local, a fim de despachar e retirar a correspondência da Câmara, na impossibilidade de fazê-lo os menores aprendizes;
VIII - executa os serviços de banco, quando necessário, na impossibilidade de fazê-lo os menores aprendizes;
IX – cuida da organização e arquivo de periódicos;
IX - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Agente Administrativo

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - procede a entrega domiciliar de documentos aos Vereadores, colhe assinaturas dos Edis, etc;
II - cuida, permanentemente, do hasteamento de Bandeira;
III - organiza o mobiliário do prédio conforme as necessidades de serviço;
IV – auxilia a Divisão na realização de todos os serviços afetos a sua área;
V - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Recepcionista

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - recebe, atende e encaminha o público em geral;
II - atende ligações telefônicas e anota recados;
III - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Telefonista

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - recebe e transfere chamadas telefônicas internas e externas, verificando assunto, anotando recados, etc;
II - efetua, quando necessário, ligações interurbanas, discando número, localizando destinatário, etc;
III - anota, em formulário próprio, as ligações interurbanas efetuadas, especificando data, horário, requisitante, destinatário, cidade, assunto, etc, visando o controle das ligações particulares e a serviço;
IV - zela pela limpeza e conservação do equipamento, mantendo-o limpo e solicitando

Poder Legislativo

manutenção quando necessário;
V - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Motorista

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - Dirige, sempre, observando rigorosamente as determinações do Código Brasileiro de Trânsito.
II - dirige os carros oficiais do Poder Legislativo, transportando os Vereadores ou funcionários, dentro e fora do Município de Atibaia;
III - elabora o relatório de viagem, fazendo constar roteiro, quilometragem, média do consumo de combustível, horários de saída, permanência, retomo, pessoas transportadas, etc;
IV - informa à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
V - mantém o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de limpeza e funcionamento, verificando diariamente, o nível do óleo, água, freios, pneus e trancando-o quando da guarda na garagem;
VI - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Porteiro

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:
I - executa os serviços de portaria;
II - controla a entrada de funcionários no prédio da Câmara Municipal fora do horário normal de expediente, de acordo com as determinações das chefias;
III - ronda os arredores da Câmara, após o término do expediente, verificando portas e janelas, apagando luzes e desligando máquinas quando necessário;
IV - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Copeira

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - executa os serviços de copa durante o expediente e durante as sessões plenárias, para as quais for escalada;
II - o serviço de copa compreende:
a) limpeza, manutenção e conservação da cozinha e dos respectivos eletrodomésticos e utensílios;
b) controle de suprimento dos produtos utilizados e consumidos pela cozinha;
c) fazer e servir café, chá, lanches, etc.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Agente de Manutenção

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

Executa serviços de manutenção no prédio da Câmara:
I - consertos na alvenaria;
II - pequenos consertos na parte elétrica e hidráulica;
III - consertos no mobiliário;
IV - conservação e limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio da Câmara;
V - conservação da pintura do prédio da Câmara;
VI – organiza o mobiliário do prédio conforme as necessidades de serviço;
VII - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Agente de Limpeza

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

Executa os serviços de conservação de limpeza do prédio e das instalações da Câmara.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Vigia

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - executa o serviço de vigilância do estacionamento em dias de Sessões;
II - vigia o prédio da Câmara, controlando a movimentação de pessoas, zelando pelo patrimônio do Legislativo;
III - comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas;
IV - efetua rondas de inspeção adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias no edifício, materiais e locais de sua responsabilidade;
V - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Documentação e Arquivo

Descrição:

I - Exerce a função de chefia organizando e sistematizando as atividades da Divisão de Documentação e Arquivo, zelando pela guarda e conservação do mesmo, orientando seus subordinados;
II - mantém protocolo atualizado da entrada e saída de documentos;
III – atende às requisições dos diversos órgãos da Câmara;
IV – executa outras atribuições afetas a sua área de atuação.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Auxiliar de Documentação e Arquivo

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Documentação e Arquivo

Descrição:

I – Arquiva documentos, respeitando a ordem de classificação dos mesmos, visando facilitar a sua localização assim que solicitado por qualquer órgão, departamento e divisão;
II – Auxilia na conferência dos processos com as respectivas fichas, antes de serem encaminhadas aos devidos órgãos, departamento e divisões e ou para o arquivo;
III – Controla diariamente os prazos dos processos retirados do arquivo geral, cobrando das áreas a devolução dos mesmos;
IV – zela pela manutenção e conservação das

Poder Legislativo

fichas, processos e documentos, e arquivos informatizados, bem como dos materiais de escritório sob sua responsabilidade;
V – faz o tombamento de livros após a classificação sistemática, anotando em livro apropriado nome do autor, título da obra e outros dados, bem como abrindo fichas referenciadas no título, no assunto e no nome do autor;
VI – recoloca nas prateleiras, os livros e processos utilizados pelos consulentes, dispondo-os em ordem tal que seja fácil a sua localização, quando necessário;
VII – faz reparos simples, nos livros e processos colando capas, dorsos, etc, bem como providencia cópias de capas faltantes;
VIII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Recursos Humanos

Descrição:

I – Incumbe-se de chefiar a divisão, executando todas as rotinas de pessoal, como controle de freqüência de todos os servidores sujeitos à jornada de trabalho, mantém cadastro de todos os servidores da edilidade, contendo todos os dados do servidor, sua evolução salarial, etc.
II – elabora as folhas de pagamento de vereadores e servidores do poder legislativo;
III – controla a movimentação de pessoal e acompanhando, com rigor, a admissão, demissão, concessão de férias e demais direitos previstos na legislação trabalhistas;
IV – cuida da promoção de concursos públicos;
V – elabora os cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando atender as necessidades diagnosticadas e como deverão ser atendidas;
VI – ministra os cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
VII – avalia os resultados dos cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
VIII - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Auxiliar da Divisão Recursos Humanos

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Recursos Humanos

Descrição:

I – efetua o controle do cartão de ponto dos servidores, verificando faltas, horas extras, estc;
II – orienta o servidor sobre requerimento de férias, atestados diversos, afastamento médico, etc.;
III – elabora relatório mensal, encaminhando ao chefe da divisão;
IV – mantém e encaminha para arquivo organizado, toda a documentação pertinente à sua área, bem como atualiza as normas e rotinas da divisão de recursos humanos, pesquisando novos procedimentos, conforme legislação trabalhista existente;
V – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Informática

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Informática

Descrição:

I - Coordena todas as atividades da Divisão, em atendimento às diretrizes superiores;
II – presta suporte técnico para todas as unidades administrativas da Câmara;
III – orienta e treina os usuários dos programas e equipamentos;
IV – zela pela devida manutenção e conservação dos equipamentos, solicitando serviços externos quando necessário;
V – coopera com a divisão de Comunicação na manutenção e atualização da página web da Câmara e na transmissão on line das sessões da Câmara.
VI – recebe, testa e acompanha a implantação de programas ou serviços da área na eventual aquisição dos mesmos;
VII - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Técnico em Informática

Unidade: Departamento Administrativo
Sub-Unidade: Divisão de Administração

Descrição:

I - elabora programas de acordo com as necessidades da Câmara, sob orientação da chefia;
II - analisa e opera os sistemas existentes;
III - executa digitação em editores de texto específicos;
IV - documenta os programas;
V - emite relatórios, leis, listas, projetos, etc.;
VI - organiza o CPD e cuida de sua conservação;
VII - solicita a compra de suprimentos específicos;
VIII - mantém contato com empresa de manutenção dos aparelhos e dos softwares solicitando seus serviços, quando necessário;
IX - atende a todas as unidades da Câmara;
X - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Diretor do Departamento Legislativo

Unidade: Departamento Legislativo

Descrição:

I – prepara, orienta e encaminha todo o expediente do processo legislativo municipal, desde a apresentação dos projetos em todas as suas etapas até a publicação;
II – superintende a abertura, anotações e a guarda dos livros exigidos pelo Regimento interno;
III – determina a lavratura dos termos de posse dos agentes políticos, e a transcrição e arquivamento da declaração de bens das autoridades nas ocasiões próprias;
IV – formaliza e expede todos os atos relativos ao Departamento Legislativo;
V – atende aos Vereadores na elaboração de proposituras;
VI – acompanha todas as sessões plenárias e presta assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos;
VII - executa outras atribuições correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Revisor Oficial

Unidade: Departamento Legislativo
Sub-Unidade: Divisão de Legislação

Descrição:

I- Transcreve, redige e revê em registros próprios, todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, bem como todos documentos oficiais do Poder Legislativo, antes de sua publicação.
II - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Técnico Legislativo

Unidade: Departamento Legislativo

Poder Legislativo

Descrição:

I- mediante solicitação dos Vereadores ou das Comissões elabora recomendações, indicações, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-Ihes a fundamentação necessária;
II- confere o título das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as irregulares observadas;
III - realiza atividades de apoio legislativo às Comissões e aos Vereadores, elaborando as atas das reuniões das Comissões, ou das reuniões de Vereadores;
IV- mantém atualizados livros de presença dos Vereadores, tema livre, explicação pessoal, e das Comissões Permanentes;
V - elabora convocações, proposituras, projetos de lei, de resoluções e decretos, atos oficiais, etc.;
VI - organiza e mantém sob sua guarda, cópia de toda a matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
VII - elabora atas das reuniões das Comissões ;
VIII- executa o arquivamento dos documentos que devem permanecer na Divisão;
IX - auxilia no protocolo oficial das Sessões Solenes e Especiais;
X – grava as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos promovidos pelo Poder legislativo;
XI – zela por toda a aparelhagem de som e imagem da Câmara;
XII – prepara e organiza para arquivo toda a produção audio-visual e virtual decorrente das gravações que realiza;
X - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Assessor Legislativo

Unidade: Departamento Legislativo
Sub-Unidade: Divisão Legislativa

I – Assessora diretamente a presidência da Câmara, os vereadores e seus respectivos assessores no tocante a técnica legislativa;
II – acompanha e auxilia o Departamento e a Divisão Legislativa na elaboração e das indicações, requerimentos, projetos de leis, etc;
III – auxilia no protocolo oficial das sessões solenes;
IV – executa outra tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Legislação

Unidade: Departamento Legislativo
Sub-Unidade: Divisão de Legislação

Descrição:

I - lavra os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
II - transcreve e arquiva as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e ao término do mandato;
III - prepara os atos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;
IV - expede convocações, controla os prazos das Comissões, dos Relatores, mantendo os seus membros e os Presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem ;
V - registra em livros as questões de ordem, levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
VI - mantém, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
VII - confere o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
VIII- verifica e controla os prazos regimentais de leis, certidões, e demais atos da Câmara;
IX - supervisiona as atividades de apoio legislativo às Comissões e aos Vereadores providenciando a emissão de atas de todas as Sessões Plenárias, atas das Reuniões das Comissões, pareceres, etc.;
X - formaliza e expede os atos oficiais da Câmara;
XI - responde pela guarda e atualização dos livros de presença dos Vereadores, tema livre, explicação pessoal, e das Comissões Permanentes da Câmara;
XII – prepara para o arquivamento toda a documentação legislativa pertencente aos Vereadores;
XIII – acompanha as sessões da Câmara ;
XIV - elabora todos os atos que digam respeito à Divisão Legislativa;
XV - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Auxiliar Legislativo

Unidade: Departamento Legislativo
Sub-Unidade: Divisão de Legislação

Descrição:

I – auxilia o Chefe da Divisão de Legislação em todas as suas atribuições;
II – atende os Vereadores e as Comissões nos trabalhos legislativos;
III – prepara e sistematiza os documentos da Divisão para remessa ao arquivo;
IV – executa outras atribuições correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Diretor do Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil

Descrição:

I – Presta assessoria ao Presidente da Câmara, oferecendo subsídios e propostas para elaboração da política financeira e orçamentária, fornecendo-lhe dados e informações, bem como, propor alternativas e critérios para tomada de decisões;
II – coordena as atividades de contabilidade analisando lançamentos de escrituração fiscal de receitas e despesas, os balancetes mensais, o acompanhamento orçamentário, a fim de decidir quanto a desembolsos, a aplicação do mercado financeiro e a proposta de critérios suplementares;
III – supervisiona a contabilidade dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela Legislação, orientando a análise, conferência e lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
IV - coordena os levantamentos, lançamentos, cálculos e estudos para as áreas financeira, orçamentária e contábil;
V – supervisiona os empenhos e verbas contratuais de acordo com o Orçamento;
VI – acompanha, participa e supervisiona todas as demais atividades ligadas ao seu Departamento e as duas divisões;
VII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Finanças e Orçamento

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil

Sub-Unidade: Divisão de Finanças e Orçamento

Descrição:

I – elabora, mensalmente os balancetes orçamentário e financeiro da despesa e da receita, e prepara em cooperação com a contabilidade os relatórios resumidos de execução

Poder Legislativo

orçamentária e de gestão fiscal, submetendo-os à direção do departamento;
II – efetua os levantamentos necessários em cumprimento à LRF e porepara a LDO e a LOA da Câmara, observando a legislação vigente;
III – emite notas de empenho e outros documentos necessários ao controle contábil, efetua ordens de pagamento, cumprindo a ordem cronológica;
IV – superintende os serviços da tesouraria;
V – promove todos os atos e procedimentos relativos á execução orçamentária ;
VI – participa da preparação da prestação de contas anual em conjunto com a contabilidade, encaminhando-a ao diretor do departamento;
VII – mantem-se atualizado quanto às normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado;
VIII – executa outras atribuições afetas à sua área de atuação, segundo o que for determinado pela diretoria do departamento.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Tesoureiro

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil
Sub-Unidade: Divisão de Finanças e Orçamento

Descrição:

I - efetua os pagamentos relativos aos débitos Câmara Municipal;
II - mantém registro, atualizado, das contas bancárias;
III - procede a conciliação bancária mensal;
IV - mantém registro do caixa geral;
V - controla e procede a aplicação de numerários junto aos bancos;
VI - controla a conta corrente de empenhos prévios;
VII - responsabiliza-se pelo arquivo dos pagamentos efetuados;
VIII - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Auxiliar de Finanças e Orçamento

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil
Sub-Unidade: Divisão de Finanças e Orçamento

Descrição:

I - Auxilia os serviços relativos à divisão de orçamento e finanças segundo a orientação de seus superiores;
II – organiza e sistematiza toda a documentação da Divisão para encaminhá-la ao arquivo ;
III - executa outras tarefas afetas a sua área de atuação.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Chefe da Divisão de Patrimônio e Contabilidade

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil
Sub-Unidade: Divisão de Patrimônio e Contabilidade

I – mantém a escrituração contábil, os demonstrativos atualizados de acordo com as normas técnicas e legais;
II – elabora a prestação de contas anual para o Tribunal de Contas, no prazo legal,compreendendo o balanço financeiro da receita e despesa, o balanço orçamentário, demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, execução financeira, orçamentária e controle patrimonial;
III – promove o levantamento de dados de todos os bens da Câmara, registrando-os em cadastro próprio;
IV – elabora o balanço patrimonial mantendo-o atualizado;
V – executa outras atribuições afetas a sua área de atuação mediante ordem superior.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Técnico em Contabilidade

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil
Sub-Unidade: Divisão de Patrimônio e Contabilidade

Descrição:

I - contabiliza as contas de receita e despesa da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
II - elabora balancetes mensais, de acordo com o plano de contas e padrão contábeis existentes;
III - atualiza contas do sistema patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como, efetua classificação anual da receita e despesa, de acordo com as exigências legais existentes;
IV - auxilia na elaboração do balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores do ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios, etc.;
V - executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Controlador de Patrimônio

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil
Sub-Unidade: Divisão de Patrimônio e Contabilidade

Descrição:

I – efetua o controle de todos os bens móveis da Câmara, registrando a sua aquisição ou baixa nos registros específicos;
II – faz a destinação dos bens móveis à área requisitante, após realizar o competente registro, bem como o chapeamento dos mesmos;
III – efetua periódicas visitas as dependências da Câmara, a fim de constatar o seu estado, condições de uso, etc.;
IV – mantém rigoroso e atualizado controle dos bens móveis, com o objetivo de informar, a tempo e hora, a localização dos mesmos e eventual disponibilidade para aproveitamento;
V – efetua quando necessário a movimentação dos bens móveis entre as áreas, procedendo ao imediato assentamento das mudanças realizadas;
VI – prepara e fornece, à contabilidade, quando solicitado, o inventário dos bens patrimoniais, devendo mantê-lo, rigorosamente, atualizado;
VII – executa outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DAS OCUPAÇÕES

Título: Auxiliar de Patrimônio e Contabilidade

Unidade: Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil
Sub-Unidade: Divisão de Patrimônio e Contabilidade

Descrição:

I - Auxilia os serviços relativos à divisão de patrimônio e contabilidade segundo a orientação de seus superiores;
II – organiza e sistematiza toda a documentação da Divisão para encaminhá-la ao arquivo ;
III – auxilia o controlador do patrimônio no desempenho de suas atribuições;
IV – executa outras tarefas afetas a sua área de atuação.

Bom Jesus dos Perdões

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES
6º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

RECEITAS	**Previsão anual**		**6º BIMESTRE**		**Acumulado**		
Categoria Econômica/Fontes	**Inicial**	**Atualizada**	**Previsto**	**Realizado**	**Previsto**	**Realizado**	**a realizar**
			11	**12**			
Receitas Correntes (A)	**13.410.600,00**	**13.410.600,00**	**2.235.103,40**	**2.436.272,49**	**13.410.600,00**	**13.451.130,46**	**-40.530,46**
Tributárias	2.965.500,00	2.965.500,00	494.250,90	292.329,58	2.965.500,00	2.181.041,34	784.458,66
Impostos	2.152.000,00	2.152.000,00	358.666,90	264.570,28	2.152.000,00	1.940.992,88	211.007,12
IPTU	1.300.000,00	1.300.000,00	216.666,70	126.709,12	1.300.000,00	1.191.365,38	108.634,62
ISSQN	570.000,00	570.000,00	95.000,10	49.844,54	570.000,00	380.713,41	189.286,59
ITBI	132.000,00	132.000,00	22.000,00	36.052,40	132.000,00	177.511,89	-45.511,89
IRRF	150.000,00	150.000,00	25.000,10	51.964,22	150.000,00	191.402,20	-41.402,20
Taxas	708.500,00	708.500,00	118.083,90	22.906,89	708.500,00	219.248,05	489.251,95
Contribuição de Melhoria	105.000,00	105.000,00	17.500,10	4.852,41	105.000,00	20.800,41	84.199,59
Contribuições	765.000,00	765.000,00	127.500,10	74.474,89	765.000,00	289.695,12	475.304,88
Patrimoniais	804.500,00	804.500,00	134.083,80	294.407,32	804.500,00	1.336.226,27	-531.726,27
Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços	1.217.000,00	1.217.000,00	202.833,60	231.249,15	1.217.000,00	1.406.491,50	-189.491,50
Transferências Correntes	7.850.000,00	7.850.000,00	1.308.334,20	1.600.738,80	7.850.000,00	8.465.298,14	-615.298,14
(-) Contas Redutoras (ICMS,FPM,IPI Exp)	(843.900,00)	(843.900,00)	(140.650,00)	(140.931,44)	(843.900,00)	(785.197,98)	58.702,02
Outras Receitas Correntes	652.500,00	652.500,00	108.750,80	84.004,19	652.500,00	557.576,07	94.923,93
Receitas de Capital (B)	**121.000,00**	**121.000,00**	**20.167,00**	**-102.000,00**	**121.000,00**	**226.300,00**	**-105.300,00**
Operações de Crédito	90.000,00	90.000,00	15.000,00	0,00	90.000,00	156.300,00	-66.300,00
Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	90.000,00	90.000,00	15.000,00	0,00	90.000,00	156.300,00	-66.300,00
Alienação de Bens	20.000,00	20.000,00	3.333,50	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	10.000,00	10.000,00	1.666,80	-102.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
Outras Receitas de Capital	1.000,00	1.000,00	166,70	0,00	1.000,00	70.000,00	-69.000,00
RECEITA TOTAL (A+B)	**13.531.600,00**	**13.531.600,00**	**2.255.270,40**	**2.334.272,49**	**13.531.600,00**	**13.677.430,46**	**-145.830,46**
DESPESAS	**Dotação Anual**		**6º BIMESTRE**		**Acumulado**		
Categoria Econômica/Natureza	**Inicial**	**Atualizada**	**Empenhado**	**Liquidado**	**Empenhado**	**Liquidado**	**A empenhar**
Despesas Correntes (C)	**11.084.468,00**	**12.024.421,36**	**1.849.608,46**	**1.513.798,43**	**10.841.050,03**	**10.421.840,26**	**1.183.371,33**
Pessoal/Encargos Sociais	5.936.516,00	5.837.126,62	1.182.205,96	950.054,32	5.650.080,22	5.397.948,81	187.046,40
Juros/Encargos da Dívida Interna	30.000,00	39.450,00	7.962,16	7.962,16	39.261,71	39.261,71	188,29
Juros/Encargos Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	5.117.952,00	6.147.844,74	659.440,34	555.781,95	5.151.708,10	4.984.629,74	996.136,64
Despesas de Capital (D)	**2.311.816,00**	**2.083.462,64**	**167.336,71**	**161.145,63**	**1.726.116,10**	**1.696.414,53**	**357.346,54**
Investimentos	2.286.816,00	2.049.082,64	162.522,21	156.331,13	1.691.772,05	1.662.070,48	357.310,59
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	25.000,00	34.380,00	4.814,50	4.814,50	34.344,05	34.344,05	35,95
Amortização do Refin. Dív. Mobil.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Amortizações	25.000,00	34.380,00	4.814,50	4.814,50	34.344,05	34.344,05	35,95
Outras Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência (E)	135.316,00	72.216,00					
DESPESA TOTAL (C+D)	**13.396.284,00**	**14.107.884,00**	**2.016.945,17**	**1.674.944,06**	**12.567.166,13**	**12.118.254,79**	**1.540.717,87**
SUPERÁVIT/DÉFICIT (A+B–C-D)	**135.316,00**	**-576.284,00**	**317.327,32**	**659.328,43**	**1.110.264,33**	**1.559.175,67**	

Paulo Afonso F.Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista – CRC N.º
117.750/0-2

Hilda Aparecida dos santos
Responsável pelo Controle Interno

Bom Jesus dos Perdões

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Inciso II, alínea "c" da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES
6º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

Cód. Função	Cód. Subf.	DESPESAS	Dotação Anual		6º BIMESTRE		Acumulado		
		Funções/Subfunções	Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Empenhado	Liquidado	a empenhar
1	0	LEGISLATIVO	492.000,00	492.000,00	68.465,81	70.781,93	317.508,40	317.508,40	174.491,60
1	31	Ação Legislativa	492.000,00	492.000,00	68.465,81	70.781,93	317.508,40	317.508,40	174.491,60
4	0	ADMINISTRAÇÃO	1.274.952,00	1.487.789,81	231.347,39	219.093,14	1.394.284,59	1.351.204,93	93.505,22
4	122	Administração Geral	808.352,00	970.629,59	133.809,51	124.421,74	917.023,57	888.966,39	53.606,02
4	123	Administração Financeira	256.100,00	195.871,92	36.410,85	33.105,21	189.773,07	186.436,43	6.098,85
4	129	Administração de Receitas	210.500,00	321.288,30	61.127,03	61.566,19	287.487,95	275.802,11	33.800,35
6	0	SEGURANÇA PÚBLICA	45.000,00	5.986,20	0,00	0,00	0,00	0,00	5.986,20
6	181	Policiamento	45.000,00	5.986,20	0,00	0,00	0,00	0,00	5.986,20
8	0	ASSISTÊNCIA SOCIAL	543.000,00	526.000,00	59.628,18	56.518,02	383.516,44	376.730,28	142.483,56
8	244	Assistência Comunitária	543.000,00	526.000,00	59.628,18	56.518,02	383.516,44	376.730,28	142.483,56
9	0	PREVIDÊNCIA SOCIAL	314.000,00	426.576,27	90.593,83	64.227,18	414.395,54	388.028,89	12.180,73
9	272	Previdência do Regime Estatutário	204.000,00	287.416,20	68.188,48	41.821,83	282.885,53	256.518,88	4.530,67
9	273	Previdência Complementar	110.000,00	139.160,07	22.405,35	22.405,35	131.510,01	131.510,01	7.650,06
10	0	SAÚDE	2.837.000,00	3.117.259,97	458.880,36	353.787,08	2.793.702,87	2.661.985,24	323.557,10
10	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.837.000,00	3.117.259,97	458.880,36	353.787,08	2.793.702,87	2.661.985,24	323.557,10
12	0	EDUCAÇÃO	3.538.000,00	4.163.926,08	692.515,85	636.779,41	3.914.004,11	3.840.510,24	249.921,97
12	361	Ensino Fundamental	2.416.000,00	3.129.208,30	494.923,05	477.117,28	2.945.948,47	2.912.711,79	183.259,83
12	362	Ensino Médio	113.000,00	110.900,00	12.531,64	12.289,24	98.939,40	97.786,20	11.960,60
12	364	Ensino Superior	12.000,00	13.400,00	1.942,20	3.061,80	12.619,36	12.323,24	780,64
12	365	Educação Infantil	832.500,00	762.929,76	155.896,18	118.146,78	725.529,50	687.780,10	37.400,26
12	366	Educação de Jovens e Adultos	72.000,00	35.400,00	7.473,80	6.415,33	29.845,50	28.787,03	5.554,50
12	367	Educação Especial	40.500,00	46.600,00	8.224,00	8.224,00	46.371,00	46.371,00	229,00
12	122	ADMINISTRACAO GERAL	52.000,00	65.488,02	11.524,98	11.524,98	54.750,88	54.750,88	10.737,14
13	0	CULTURA	135.316,00	38.360,00	2.365,49	2.264,24	33.353,75	33.252,50	5.006,25
13	392	Difusão Cultural	135.316,00	38.360,00	2.365,49	2.264,24	33.353,75	33.252,50	5.006,25
15	0	URBANISMO	2.081.700,00	1.904.307,35	247.918,16	163.470,77	1.670.647,24	1.571.525,33	233.660,11
15	451	Infra-Estrutura Urbana	1.358.000,00	1.210.270,51	164.650,07	102.981,78	1.075.708,40	1.006.000,11	134.562,11
15	452	Serviços Urbanos	603.200,00	568.757,00	61.852,52	44.131,97	478.175,39	453.820,32	90.581,61
15	122	ADMINISTRACAO GERAL	120.500,00	125.279,84	21.415,57	16.357,02	116.763,45	111.704,90	8.516,39
17	0	SANEAMENTO	1.204.200,00	1.179.667,20	87.808,30	33.431,67	947.977,63	884.364,60	231.689,57
17	512	Saneamento Básico Urbano	1.204.200,00	1.179.667,20	87.808,30	33.431,67	947.977,63	884.364,60	231.689,57
18	0	GESTÃO AMBIENTAL	135.316,00	154.166,00	8.989,85	8.797,85	142.805,71	142.613,71	11.360,29
18	541	Preservação e Conservação Ambiental	135.316,00	154.166,00	8.989,85	8.797,85	142.805,71	142.613,71	11.360,29
20	0	AGRICULTURA	105.000,00	69.155,12	4.288,25	3.936,29	64.236,69	63.884,73	4.918,43
20	604	Defesa Sanitária Animal	20.000,00	24.875,12	0,00	0,00	24.875,12	24.875,12	0,00
20	606	Extensão Rural	85.000,00	44.280,00	4.288,25	3.936,29	39.361,57	39.009,61	4.918,43
26	0	TRANSPORTE	350.500,00	268.000,00	31.780,81	30.093,37	236.295,01	232.807,57	31.704,99
26	782	Transporte Rodoviário	350.500,00	268.000,00	31.780,81	30.093,37	236.295,01	232.807,57	31.704,99
27	0	DESPORTO E LAZER	285.300,00	200.860,00	19.586,23	18.986,45	180.832,39	180.232,61	20.027,61
27	812	Desporto Comunitário	285.300,00	200.860,00	19.586,23	18.986,45	180.832,39	180.232,61	20.027,61
28	0	ENCARGOS ESPECIAIS	55.000,00	73.830,00	12.776,66	12.776,66	73.605,76	73.605,76	224,24
28	843	Serviço da Dívida Interna	55.000,00	73.830,00	12.776,66	12.776,66	73.605,76	73.605,76	224,24
		TOTAL	**13.396.284,00**	**14.107.884,00**	**2.016.945,17**	**1.674.944,06**	**12.567.166,13**	**12.118.254,79**	**1.540.717,87**

Paulo Afonso F.Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista - CRC N.º 117.750/0-2

Hilda Aparecida dos Santos
Responsável pelo Controle Interno

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
(Artigo 2º, Inciso IV e 53, Inciso I da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES

6º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

RECEITAS CORRENTES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS DE REF: DEZEMBRO	TOTAL	Apuração Bimestre Anterior	Previsão atualizadada Exercício
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	1.122.728,80	1.421.825,91	1.348.247,56	1.025.747,91	1.273.371,65	1.204.441,82	1.016.335,51	1.177.282,44	1.013.485,02	1.055.657,89	1.280.599,78	1.296.604,15	14.236.328,44	13.749.909,94	14.254.500,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autarquias													0,00		
Fundações Públicas													0,00		
Empresas Estatais Dependentes													0,00		
Subtotal	1.122.728,80	1.421.825,91	1.348.247,56	1.025.747,91	1.273.371,65	1.204.441,82	1.016.335,51	1.177.282,44	1.013.485,02	1.055.657,89	1.280.599,78	1.296.604,15	14.236.328,44	13.749.909,94	14.254.500,00
(-) DEDUÇÕES															
Receitas Transf. Intrag. Adm. Dir/Ind.e Fund.													0,00		
Contrib. Serv. Reg.Própr.Previdência	15.628,19	18.827,06	19.590,63	19.979,75	20.735,50	20.879,08	22.948,01	21.453,80	22.469,68	22.354,98	22.473,61	51.195,95	278.536,24	274.200,49	730.000,00
Compensação Financ.entre Reg. Prev.	9.179,68	130,35	130,35	130,35	130,35	0,00	286,39	156,04	156,04	0,00	312,06	312,08	10.923,69	10.299,55	35.000,00
FUNDEF	68.268,53	72.161,89	63.029,77	62.436,58	79.311,67	58.949,35	56.774,78	64.394,24	63.677,02	58.262,71	66.405,15	74.526,29	788.197,98	780.811,82	843.900,00
Anulação de Restos a Pagar													0,00		
Outras													0,00		
													0,00		
Subtotal	93.076,40	91.119,30	82.750,75	82.546,68	100.177,52	79.828,43	80.009,18	86.004,08	86.302,74	80.617,69	89.190,82	126.034,32	1.077.657,91	1.065.311,86	1.608.900,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	1.029.652,40	1.330.706,61	1.265.496,81	943.201,23	1.173.194,13	1.124.613,39	936.326,33	1.091.278,36	927.182,28	975.040,20	1.191.408,96	1.170.569,83	13.158.670,53	12.684.598,08	12.645.600,00

Paulo Afonso F.Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista – CRC N.º 117.750/0-2

Hilda Aparecida dos Santos
Responsável pelo Controle Interno

Bom Jesus dos Perdões

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
(Artigos 53, Inciso II e 50, Inciso IV da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES
6º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

I –RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	**Previsão Anual**		**Receitas Realizadas**		**Saldo a Realizar**
	Inicial	**Atualizada**	**No Bimestre**	**Até o Bimestre**	
Contribuições Patronais	430.000,00	430.000,00	126.889,77	530.823,05	**-100.823,05**
Contribuições dos Servidores Ativos	300.000,00	300.000,00	73.253,28	276.839,05	**23.160,95**
Contribuições dos Servidores Inativos					**0,00**
Contribuições dos Pensionistas					**0,00**
Receitas Patrimoniais	680.000,00	680.000,00	272.164,43	1.200.992,40	**-520.992,40**
Compensações Previdenciárias	35.000,00	35.000,00	624,16	10.923,71	**24.076,29**
Alienações de Bens					**0,00**
Outras			0,00	443,27	**-443,27**
Total	**1.445.000,00**	**1.445.000,00**	**472.931,64**	**2.020.021,48**	**-575.021,48**

II –DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	**Dotação Anual**		**Empenhadas**		**Liquidadas**		**Saldo a Empenhar**
	Inicial	**Atualizada**	**No Bimestre**	**Até o Bimestre**	**No Bimestre**	**Até o Bimestre**	
Inativos	108.500,00	50.645,57	12.109,82	50.526,97	7.313,37	45.730,52	**118,60**
Pensionistas	88.700,00	94.000,00	24.321,91	93.855,79	15.010,47	84.544,35	**144,21**
Outros Benefícios	50.000,00	114.400,00	28.269,37	112.354,09	16.084,09	99.168,80	**2.045,91**
Outras Despesas	52.000,00	30.370,63	3.487,38	26.148,69	3.002,10	25.663,41	**4.221,94**
Total	**299.200,00**	**289.416,20**	**68.188,48**	**282.885,54**	**41.410,03**	**255.107,08**	**6.530,66**

III - RESULTADO	**1.145.800,00**	**1.155.583,80**	**404.743,16**	**1.737.135,94**	**431.521,61**	**1.764.914,40**	

IV –DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	**R$**		**R$**
Receitas	**2.054.429,96**	**Despesas**	**284.309,78**
Orçamentárias	2.020.021,50	Orçamentárias pagas	256.047,08
Extra-orçamentárias	34.408,46	Extra-orçamentárias	28.202,70
		Inscrição Restos a pagar*	60,00
Saldo do exercício anterior	**5.034.327,31**	**Saldo Atual**	**6.804.447,49**
Caixa	0,00	Caixa	
Bancos Conta Movimento	0,00	Bancos Conta Movimento	
Aplicações Financeiras	5.034.327,31	Aplicações Financeiras	6.804.447,49
Total Geral	**7.088.757,27**		**7.088.757,27**

** Relativo ao último bimestre*

Paulo Afonso F.Bueno	Darlene Beraldo de Paiva	Hilda Aparecida dos Santos
Prefeito Municipal	Contabilista - CRC N.º 117.750/0-2	Responsável pelo Controle Interno

Bom Jesus dos Perdões

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO
(Art. 53, Inciso III da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES
6º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

RESULTADO PRIMÁRIO

RECEITAS FISCAIS	Previsão Atualizada			Realização		Período Exercício Anterior
	Anual	Do Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	
Receitas Correntes	**13.410.600,00**	**2.235.103,40**	**13.410.600,00**	**2.436.272,49**	**13.451.130,46**	**11.141.696,95**
Receitas de Capital	**121.000,00**	**20.167,00**	**121.000,00**	**-102.000,00**	**226.300,00**	**620.939,62**
Subtotal:	**13.531.600,00**	**2.255.270,40**	**13.531.600,00**	**2.334.272,49**	**13.677.430,46**	**11.762.636,57**
(-) Deduções						
Receitas de Operações de Crédito	90.000,00	15.000,00	90.000,00	0,00	156.300,00	**0,00**
Rendas de aplicações Financeiras	795.000,00	132.500,30	795.000,00	290.968,46	1.321.186,18	**775.919,73**
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotal	**885.000,00**	**147.500,30**	**885.000,00**	**290.968,46**	**1.477.486,18**	**775.919,73**
I - RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS	**12.646.600,00**	**2.107.770,10**	**12.646.600,00**	**2.043.304,03**	**12.199.944,28**	**10.986.716,84**
DESPESAS FISCAIS	**Dotação Atualizada**			**Despesas Liquidadas**		**Período Exerc. Ant.**
	Anual	**Do Bimestre**	**Até o Bimestre**	**No Bimestre**	**Até o Bimestre**	
Despesas Correntes	**12.024.421,36**			**1.513.798,43**	**10.421.840,26**	**2.005.806,48**
(-) Juros e Encargos da Dívida	39.450,00			7.962,16	39.261,71	2.986,49
Subtotal	**11.984.971,36**	**0,00**	**0,00**		**1.505.836,27**	
Despesas de Capital	**2.083.462,64**			**161.145,63**	**1.696.414,53**	**2.002.819,99**
(-) Deduções	**34.380,00**	**0,00**	**0,00**	**4.814,50**	**34.344,05**	**4.814,50**
Amortização de Dívida	34.380,00			4.814,50	34.344,05	4.814,50
Concessão de Empréstimos						
Aquisição de Título de Capital já Integralizado						
Subtotal	**2.049.082,64**	**0,00**	**0,00**	**156.331,13**	**1.662.070,48**	**341.581,14**
II - DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS	**14.034.054,00**	**0,00**	**0,00**	**1.662.167,40**	**12.044.649,03**	**2.344.401,13**
III - SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES						
IV - RESULTADO PRIMÁRIO (I + III - II)	**-1.387.454,00**	**2.107.770,10**	**12.646.600,00**	**381.136,63**	**155.295,25**	**8.642.315,71**

RESULTADO NOMINAL				RESULTADO NOMINAL	
ESPECIFICAÇÃO	**Em 31/12 Exerc. Anterior (A)**	**Bimestre Anterior (B)**	**Bimestre Atual (C)**	**No Bimestre (C-B)**	**Janeiro até o Bimestre (C-A)**
I. Dívida Consolidada	**556.424,34**	**477.502,40**	**462.498,58**		
II. Deduções:(*)	**397.064,06**	**392.635,01**	**211.222,97**		
Ativo Disponível	720.742,05	392.602,77	211.190,73		
Haveres Financeiros			0,00		
(-) Restos a Pagar Processados	323.677,99	-32,24	-32,24		
III. Dívida Consolidada Líquida (I-II)	**159.360,28**	**84.867,39**	**251.275,61**		
IV. Receita de Privatizações					
V. Passivos Reconhecidos					
Dívida Fiscal Líquida (III + IV - V)	**159.360,28**	**84.867,39**	**251.275,61**	**166.408,22**	**91.915,33**

(*) Se o saldo for negativo (Restos a Pagar maior que Ativo Disponível + Haveres Financeiros) o sistema lançará o valor zero, pois não deve ser informado o valor negativo.

Justificativas (art. 9º, cc inciso I, §2º, art. 53 da LRF)

Paulo Afonso F.Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista - CRC N.º 117.750/0-2

Hilda Aparecida dos Santos
Responsável pelo Controle Interno

Bom Jesus dos Perdões

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR
(Artigo 53, Inciso V, da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL
MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES

6º BIMESTRE DE 2003

PODER / ÓRGÃO / ENTIDADES	Saldo de Exercícios Anteriores	Inscrições		Baixas				Montante a Pagar		Disponibilidade Financeira
		Processados	Não Processados	Cancelamentos		Pagamentos				
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre			
PODER LEGISLATIVO										
Câmara Municipal										
PODER EXECUTIVO	**526.512,57**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**526.512,57**	**703.839,37**		**211.190,73**
Prefeitura Municipal	526.512,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	526.512,57	703.839,37		211.190,73
Órgãos/Entidades	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**
Autarquia "X"										
Fundação Pública "Y"										
Empresa Pub. Dependente "Z"										
TOTAL:	**526.512,57**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**526.512,57**	**703.839,37**		**211.190,73**

Paulo Afonso F.Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista – CRC N.º 117.750/0-2

Hilda Aparecida dos Santos
Responsável pelo Controle Interno

COMPARATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL

(Artigos 53, §1º, Inciso I, e 38, §1º, da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES

ANO DE 2003

Valores expressos em R$

PODER/ÓRGÃO/ENTIDADES	Operações de Crédito (exceto ARO)		Despesas de Capital Liquidadas (1)	Deduções das Despesas de Capital		Despesas de Capital Líquidas (1) -[(2)+(3)]	Operações de Crédito do Exercício (exceto ARO)
	Previsão Inicial	Previsão atualizada		Inciso I, § 3º, artigo 32, LRF (2)	Inciso II, § 3º, artigo 32, LRF (3)		
Fundação Pública "Y"						0,00	
Empresa Pública Dependente "Z"						0,00	
TOTAIS	**0,00**	**0,00**	**1.696.414,43**	**0,00**	**0,00**	**1.696.414,43**	**0,00**

Apresentar medidas/justificativas caso o montante das operações de crédito tenha ultrapassado as despesas de capital líquidas.

Paulo Afonso Ferreira Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista - CRC N.º 117.750/0-2

Hilda Aparecida dos Santos
Responsável pelo Controle Interno

Bom Jesus dos Perdões

DEMONSTRATIVO DAS PROJEÇÕES ATUARIAIS DO REGIME DE PREVIDENCIA PRÓPRIA

(Artigo 53, §1º, Inciso II da LC 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL
MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES

FUNDO/ENTIDADE:
ANO DE 2003

Valores expressos em R$

ANO	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO
2004	907.244,56	486.713,41	**420.531,15**
2005	921.341,81	532.810,56	**388.531,25**
2006	933.908,44	568.815,36	**365.093,08**
2007	952.672,54	642.421,72	**310.250,82**
2008	972.966,56	724.478,47	**248.488,09**
2009	985.535,77	757.152,87	**228.382,90**
2010	1.001.221,36	808.251,05	**192.970,31**
2011	1.024.620,67	907.096,24	**117.524,43**
2012	1.043.353,42	976.306,34	**67.047,08**
2013	1.057.456,16	1.016.101,26	**41.354,90**
2014	1.079.295,53	1.103.763,78	**-24.468,25**
2015	1.097.998,65	1.171.332,87	**-73.334,22**
2016	1.119.750,73	1.257.460,63	**-137.709,90**
2017	1.138.379,92	1.323.564,09	**-185.184,17**
2018	1.161.623,43	1.417.991,97	**-256.368,54**
2019	1.186.363,98	1.521.255,53	**-334.891,55**
2020	1.206.432,55	1.594.792,64	**-388.360,09**
2021	1.232.639,75	1.706.160,50	**-473.520,75**
2022	1.248.008,09	1.749.240,73	**-501.232,64**
2023	1.268.016,97	1.820.770,43	**-552.753,46**
2024	1.295.701,59	1.939.713,50	**-644.011,91**
2025	1.318.687,71	2.028.721,68	**-710.033,97**
2026	1.343.169,11	2.126.493,49	**-783.324,38**
2027	1.367.593,82	2.223.319,74	**-855.725,92**
2028	1.404.262,20	2.396.071,36	**-991.809,16**
2029	1.426.920,81	2.480.651,57	**-1.053.730,76**
2030	1.440.314,50	2.506.702,92	**-1.066.388,42**
2031	1.473.738,15	2.657.311,79	**-1.183.573,64**
2032	1.505.478,51	2.796.757,61	**-1.291.279,10**
2033	1.482.274,03	2.800.262,06	**-1.317.988,03**
2034	1.493.653,86	2.813.224,22	**-1.319.570,36**
2035	1.503.564,99	2.816.355,52	**-1.312.790,53**
2036	1.516.630,58	2.838.544,31	**-1.321.913,73**
2037	1.526.677,13	2.841.196,18	**-1.314.519,05**
2038	1.533.737,81	2.824.508,62	**-1.290.770,81**

Nome do Atuário Responsável / Registro nº: Richard Dutzmann / MIBA 935

Paulo Afonso F. Bueno	Hilda Aparecida dos Santos	Darlene Beraldo de Paiva
Prefeito Municipal	Responsável pelo Controle Interno	Contabilista - CRC N.º 117.750/0-2

DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL E APLICAÇÃO DE RECURSOS DECORRENTES DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS

(Artigo 53, §1º, Inciso III, da LC 101/00)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES

ANO DE 2003

I - VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Valores expressos em R$

1. Resultado da Execução do Orçamento	**ACRÉSCIMOS**	**REDUÇÕES**
Superávit		
Déficit		
2. Ativo Permanente	**4.468.004,26**	**0,00**
Bens Móveis	937.695,54	
Bens Imóveis	1.664.592,66	
Obras e Instalações	660.914,99	
Títulos e Valores		
Dívida Ativa	1.204.801,07	
Outros Créditos		
3. Passivo Permanente	**0,00**	**36.751,30**
Empréstimos		
Outras Dívidas (Previdência Própria , INSS, FGTS)		36.751,30
4. TOTAIS	**4.468.004,26**	**-36.751,30**
5. RESULTADO PATRIMONIAL	**VARIAÇÃO POSITIVA =**	**4.504.755,56**

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL E PREVIDENCIÁRIAS

(Artigo 22; Artigo 59, § 1º,incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00; §§ 1º e 2º do Artigo 2º da Lei Federal nº 9717/98)

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

3º QUADRIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R$

DESPESAS COM PESSOAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS REF.: DEZEMBRO	Totais:
Despesas com Pessoal Ativo	538.981,60	323.392,62	325.951,32	379.860,88	350.085,62	404.921,25	346.880,52	408.169,95	382.696,22	370.117,91	398.230,70	624.664,63	4.853.953,22
Mão-de-Obra terceirizada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos Sociais	78.493,42	56.099,19	56.602,19	57.396,24	49.643,17	88.695,46	62.680,32	59.268,21	67.420,90	59.545,76	60.894,78	110.895,38	807.635,02
Inativos	12.584,18	6.936,91	6.936,91	6.936,91	7.174,62	7.960,84	8.896,64	9.741,55	10.634,45	9.559,25	12.180,29	12.494,75	112.037,30
Pensionistas	13.832,38	6.981,21	6.982,47	7.052,41	7.356,97	7.753,63	8.084,75	8.345,92	8.472,73	8.129,25	9.730,85	14.732,84	107.455,41
Salário Família	799,46	472,92	382,84	363,70	439,14	685,26	633,56	687,48	592,22	606,60	552,68	485,28	6.701,14
Sentenças Judiciais do período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras desp.com pessoal (PASEP etc)	18.263,17	13.193,39	2.327,87	12.212,95	9.957,61	10.380,51	11.681,99	9.666,16	11.038,04	10.382,97	9.802,07	12.603,28	131.510,01
Subtotal	662.954,21	407.076,24	399.183,60	463.823,09	424.657,13	520.396,95	438.857,78	495.879,27	480.854,56	458.341,74	491.391,37	775.876,16	6.019.292,10
(-) DEDUÇÕES (§1º do art. 19)													
Indenização por demissão (inc.I)	5.352,89	121,36	1.431,28	1.161,75	3.898,74	3.055,34	10.591,40	4.954,42	285,74	4.801,23	5.835,77	6.923,59	48.413,51
Incentivos à demissão voluntária (inc.II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decisão Judicial de compet.anterior(inc.IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas (inc.VI)	26.416,56	13.918,12	13.919,38	13.989,32	14.531,59	15.714,47	16.981,39	18.087,47	19.107,18	17.688,50	21.911,14	27.227,59	219.492,71
Subtotal	31.769,45	14.039,48	15.350,66	15.151,07	18.430,33	18.769,81	27.572,79	23.041,89	19.392,92	22.489,73	27.746,91	34.151,18	267.906,22
TOTAL	631.184,76	393.036,76	383.832,94	448.672,02	406.226,80	501.627,14	411.284,99	472.837,38	461.461,64	435.852,01	463.644,46	741.724,98	5.751.385,88

DESPESAS COM PESSOAL INATIVO E PENSIONISTAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS REF.: DEZEMBRO	Totais:
Despesas com Pessoal Inativo	12.584,18	6.936,91	6.936,91	6.936,91	7.174,62	7.960,84	8.896,64	9.741,55	10.634,45	9.559,25	12.180,29	12.494,75	112.037,30
Despesas com Pensionistas	13.832,38	6.981,21	6.982,47	7.052,41	7.356,97	7.753,63	8.084,75	8.345,92	8.472,73	8.129,25	9.730,85	14.732,84	107.455,41
Outros benefícios e desp. com Inativos													0,00
Subtotal	26.416,56	13.918,12	13.919,38	13.989,32	14.531,59	15.714,47	16.981,39	18.087,47	19.107,18	17.688,50	21.911,14	27.227,59	219.492,71
(-) DEDUÇÕES													
Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESPESAS LÍQUIDAS	26.416,56	13.918,12	13.919,38	13.989,32	14.531,59	15.714,47	16.981,39	18.087,47	19.107,18	17.688,50	21.911,14	27.227,59	219.492,71

Paulo Afonso F.Bueno
Prefeito Municipal

Darlene Beraldo de Paiva
Contabilista – CRC N.º 117.750/0-2

Hilda Aparecida dos Santos
Responsável pelo Controle Interno

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDOES
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2003

I – COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**10.950.382,05**		**13.158.670,53**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**4.999.967,26**	**45,66**	**5.751.385,88**	**43,71**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)			6.750.397,98	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	5.913.206,31	54,00	7.105.682,09	54,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas				
Total da Despesa Líquida	157.319,62	1,44	219.492,71	1,67
Limite Legal (§1º,art.2ºLei Federal 9.717/98)	1.314.045,85	12,00	1.579.040,46	12,00
Excesso a Regularizar				
Dívida Consolidada Líquida				
Saldo	**159.360,28**	**1,46**	**251.275,61**	**1,91**
Limite Legal (arts.3º e 4º Res.nº 40 Senado)	13.140.458,46	120,00	15.790.404,64	120,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessões de Garantias				
Montante	**0,00**		**0,00**	
Limite Legal (art. 9º Res.nº 43 Senado)	2.409.084,05	22,00	2.894.907,52	22,00
Excesso a Regularizar				
Operações de Crédito (exceto ARO)				
Realizadas no período	**0,00**		**156.300,00**	**1,19**
Limite legal (inc. I, art. 7º Res.nº 43 Senado)	1.752.061,13	16,00	2.105.387,28	16,00
Excesso a regularizar			0,00	0,00
Antecipação de Receitas Orçamentárias (ARO)				
Saldo devedor	**0,00**		**0,00**	
Limite legal (art. 10 Res.nº 43 Senado)	766.526,74	7,00	921.106,94	7,00
Excesso a regularizar				

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponib.financ.em 31/12:	**R$**
Caixa	9.778,43
Bancos – C/Movimento	42.739,07
Bancos – C/Vinculadas	6.959.857,71
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**7.012.375,21**
(-) Deduções:	
Compromissos a pagar até 31/12	255.180,35
Total das Disponibilidades:	**6.757.194,86**

Inscrição de Restos a Pagar:	
Processados	
Não Processados	
Total da Inscrição:	

Serviços de Terceiros (art. 72 LC 101/00)	**R$**
Exercício anterior	**2.312.523,82**
Exercício atual	**3.109.206,36**

B.J.Perdões, 28 de dezembro de 2004