



Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ



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

Ano 28 – Pirai, 10 de maio de 2019 – Nº1884

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1.269, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

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

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

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º. A Câmara Municipal de Pirai, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Mesa Diretora

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete da Presidência
2. Procuradoria Geral
3. Coordenadoria de Controle Interno
4. Assessoria de Comunicação Social

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

1. Diretoria Geral

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES PARLAMENTARES E ADMINISTRATIVAS

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

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

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de assessoramento, direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º. O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR POLITICO-LEGISLATIVO

Art. 5º. Compete ao Assessor Político-Legislativo assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na formulação, desenvolvimento e avaliação no cumprimento das ações parlamentares a cargo da Câmara, promovendo os ajustes cabíveis, visando o constante aperfeiçoamento das atividades sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO II DO COORDENADOR LEGISLATIVO

Art. 6º. Compete ao Coordenador Legislativo assistir a Presidência e a Mesa Diretora na execução das atividades de coordenação, orientação e acompanhamento das ações de natureza burocrática e legislativa, bem como nos serviços gerais e auxiliares desenvolvidos na Câmara, com vistas ao constante aprimoramento dessas tarefas no âmbito legislativo.

SUBSEÇÃO III DOS OFICIAIS E AUXILIARES DE GABINETE

Art. 7º. Compete aos Oficiais e Auxiliares de Gabinete de assistirem ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora nos assuntos parlamentares e demais tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

SUBSEÇÃO IV DOS CHEFES DE GABINETES, ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. 8º. Compete aos Chefes de Gabinete:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

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

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

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

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

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

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

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

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

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

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

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

XIII - Cumprir as determinações do vereador;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

ART. 9º. Assessores e Assistentes Parlamentares:

I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;

II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Aos Assessores e Assistentes Parlamentares compete, ainda, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora e, em articulação com a Divisão Técnico-Legislativa, supervisionar as atividades realizadas pelas Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento às mesmas, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

SEÇÃO III DO PROCURADOR GERAL

Art. 10º. Compete ao Procurador Geral:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ

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

PODER EXECUTIVO

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

PREFEITO

Luiz Antonio da Silva Neves

VICE-PREFEITO

Francisco Perota da Cunha

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO

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

AGRICULTURA

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

ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

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

CULTURA

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

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

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

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Charles (Barison) Freitas Rodrigues
Rua 15 de Novembro, nº 282 – Centro
Telefone: (24) 2431-6478
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: secindecem@pirai.rj.gov.br

EDUCAÇÃO

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

ESPORTE

Rogério Nunes da Silva
Parque Florestal Mata do Amador – Centro
Telefone:
E-mail: esportelazer@pirai.rj.gov.br

FAZENDA

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

GOVERNO

Afonso José Soares Filho
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9955
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: secgoverno@pirai.rj.gov.br

MEIO AMBIENTE

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

OBRAS E URBANISMO

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

PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Silvinha dos Santos Ferreira

PROCURADORIA

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

SAÚDE

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

SERVIÇOS PÚBLICOS

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

TRANSPORTE E TRÂNSITO

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

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal

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

Mesa Diretora

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

Vereadores

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

Edição

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

V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

X - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DO COORDENADOR JURÍDICO

Art. 11. Compete ao Coordenador Jurídico:

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 12. Compete ao Consultor Jurídico:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

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

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO GERENTE JURÍDICO

Art. 13. Compete ao Gerente Jurídico:

I – Prestar assistência direta à Presidência da Câmara e ao Procurador-Geral, para desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO SECRETÁRIO DE APOIO JURÍDICO

Art. 14. Compete ao Secretário de Apoio Jurídico, sob orientação normativa do Procurador Geral, assistir ao titular do órgão no apoio técnico-jurídico das atividades sob a responsabilidade da Procuradoria, acompanhando e orientando a execução dessas ações junto às repartições municipais, bem como supervisionando a organização e manutenção atualizada da coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

SEÇÃO IV DO COODERNADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II - examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

III - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;

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

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

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

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

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

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

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

XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Compete ao Assistente de Controle Interno assistir ao Coordenador de Controle Interno nos assuntos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno e demais tarefas que lhes forem designados pelo titular do órgão, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos na Coordenadoria.

SEÇÃO V DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 17. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I - receber visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

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

III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

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

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

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

VII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

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

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIRETORIA GERAL

Art. 18. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar, administrativo e financeiro de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

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

SEÇÃO ÚNICA DO DIRETOR GERAL

Art. 19. Compete ao Diretor Geral:

I – quanto aos assuntos parlamentares e legislativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto aos assuntos administrativos e financeiros

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

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

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

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

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

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

g) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

h) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

i) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

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

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

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

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

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

o) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO GERENTE LEGISLATIVO

Art. 20. Compete ao Gerente Legislativo:

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

b) Manter cadastro atualizado dos processos legislativos;

c) Acompanhar as publicações do Informativo Oficial do Município;

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

e) Controlar os prazos dos pareceres exarados pelas Comissões;

f) Assessorar o projeto do Vereador Mirim;

g) Assessorar o programa de estágio.

**CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE APOIO
PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO**

**SEÇÃO I
DO CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA**

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão Técnico-Legislativa:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto as atividades de apoio às Comissões

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

- e) realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

- f) articular-se com as unidades competentes da Câmara para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

- g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

- h) encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

- i) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;

- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;

- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

- e) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;

- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;

- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

- i) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral estudos para sua eliminação;

- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;

- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

- o) exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II
DO CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Art. 22. Compete ao Chefe da Divisão de Informática:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XI** - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

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

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

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

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

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

VII - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

VIII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - executar outras atribuições afins.

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

Art. 24. Compete ao Chefe da Divisão de Compra, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares:

I – quanto às atividades de compras

a) administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara;

b) promover a realização de licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras;

c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

e) elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

f) fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

g) elaborar o calendário de compras para a Câmara;

h) estimar o montante de aquisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

i) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

j) fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;

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

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

m) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de almoxarifado

a) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

b) manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;

c) promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

d) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;

e) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

f) promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;

g) solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

h) formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

i) proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor Geral, na periodicidade determinada;

k) executar outras atribuições afins;

III – quanto às atividades de patrimônio

a) executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

b) manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

c) providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

d) preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

e) elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

f) fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral;

g) proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

h) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;

i) comunicar ao Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

j) executar outras atribuições afins;

IV- quanto às atividades de transportes internos

a) programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;

b) programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

c) manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

d) promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;

e) promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

f) dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;

g) promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

h) promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

i) determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos da Câmara;

j) assistir a Diretoria Geral nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

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

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

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

n) promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

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

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

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

r) executar outras atribuições afins;

V – quanto às atividades de serviços gerais

a) coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Câmara;

b) propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Câmara;

c) coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;

d) supervisionar os serviços de copa da Câmara;

e) programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;

f) estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede e demais prédios da Câmara, após encerrado o expediente;

g) controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e demais próprios da Câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

h) coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;

i) elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Diretor Geral;

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

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

l) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

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

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

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

p) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 25. Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade:

I – quanto às atividades de orçamento

a) tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico-financeira da Câmara;

b) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos programas de trabalho da Câmara;

c) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

d) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;

e) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;

f) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

g) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;

h) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

i) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

j) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

k) exercer outras atividades afins;

II - quanto às atividades de classificação e registros

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;

c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;

e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

h) comunicar, incontinenti, ao Diretor Geral, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

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

l) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

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

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

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

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

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

r) executar outras atribuições afins;

III- quanto às atividades de empenho e liquidação

a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO DO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Art. 26. Compete ao Assistente de Contabilidade:

- a) executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- b) Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- c) Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas;
- d) escriturar, livros contábeis;
- e) levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- f) conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;
- g) examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- h) examinar processos de prestação de contas;
- i) informar processos relativos a despesa;
- j) interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- k) efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- l) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

SEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 27. Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- I** - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
- II** - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor Geral;
- III** - guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV** - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V** - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
- VIII** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- IX** - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
- X** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- XI** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor Geral;
- XII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIII** - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE SERVIÇOS AUXILIARES E ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Aos Supervisores e Assistentes de Serviços Auxiliares e Administrativos compete, sob orientação normativa e acompanhamento do Diretor Geral, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas e de Serviços Gerais e Auxiliares da Câmara.

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

Art. 29. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Parágrafo único. São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Lei, todos os cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Pirai.

Art. 30. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 31. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 32. O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Ficam excetuados do percentual disposto no *caput* deste artigo, os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Chefe de Gabinete.

Art. 33. A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 34. Fixa os valores dos Cargos em Comissão nos termos do Anexo II, a remuneração dos servidores desta Casa, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 35. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 36. Os titulares dos cargos de Assessor Político-Legislativo, de Coordenador Legislativo, de Procurador Geral, de Coordenador de Controle Interno, de Assessor de Comunicação Social e de Diretor Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 37. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II** - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III** - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 38. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I** - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II** - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

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

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento a partir de sua publicação, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Art. 40. Aprovada a presente Lei e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos, revogando-se as Resoluções anteriores.

Art. 41. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 42. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 43. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

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

Art. 44. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

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

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

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

Mário Hermínio da Silva Carvalho
Presidente

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR
SÍMBOLOS**

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Diretor Geral	CC.1	01
Procurador Geral	CC.1	01
Consultor Jurídico	CC.1	01
Coordenador Jurídico	CC.1	01
Assessor Político-Legislativo	CC.1	01
Coordenador Legislativo	CC.1	01
Gerente Jurídico	CC.2	02
Gerente Legislativo	CC.3	01
Coordenador de Controle Interno	CC.3	01
Secretário de Apoio Jurídico	CC.4	01
Assessor de Comunicação Social	CC.4	01
Chefe da Divisão Técnico-Legislativa	CC.4	01
Chefe da Divisão de Informática	CC.4	01
Chefe Divisão de Recursos Humanos	CC.4	01
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares	CC.4	01
Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	CC.4	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC.4	01
Assistente Controle Interno	CC.5	01
Assistente de Contabilidade	CC.5	01
Oficial de Gabinete	CC.5	06
Chefe de Gabinete	CC.6	11
Auxiliar de Gabinete	CC.7	05
Assessor Parlamentar	CC.8	06
Assistente Parlamentar	CC.9	22
Supervisor de Serviços Auxiliares e Administrativos	CC.10	05
Assistente de Serviços Auxiliares e Administrativos	CC.11	03

ANEXO II

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS

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

PORTARIA Nº 0383/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 26 e 27 da Lei nº 964, de 11/08/2009;

- **CONSIDERANDO** o laudo médico elaborado pela Empresa GL Comércio de Consultoria de Segurança do Trabalho Ltda-ME;

- **CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 10.268/2015;

R E S O L V E readaptar por prorrogação, a servidora municipal, **REGINA DA SILVA**, Merendeira, matrícula nº 6135, para desempenhar as atribuições descritas as fls. 73 do referido processo pelo prazo de 60 (sessenta) dias, com início em 24/04/2019 e término em 22/06/2019.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 30 de abril de 2019.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal
Republicação por incorreção.



DESPACHO PROCESSO Nº 03900/2019

Ratifico nos termos do artigo 26 da Lei Federal nº8.666/93 e legislação suplementar, a inexigibilidade de licitação para realização de aulas de ginástica e trampolim acrobático para crianças e adolescentes no Projeto "Um salto com energia" no Distrito de Pirai e Arrozal, no período de maio a dezembro de 2019, através da empresa "Arantes Ginástica e Produção Artística Ltda", no valor de **R\$-109.404,32 (Cento e nove mil, quatrocentos e quatro reais e trinta e dois centavos)**, de acordo com o artigo 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme parecer favorável da Doutra Procuradoria – Processo nº 03900/2019.

Pirai, 02 de maio de 2019.

Luiz Antonio da Silva Neves
Prefeito Municipal

PROCURADORIA

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº PJ 002/2019

FUNDAMENTO: Processo nº 07710/2019

PARTES: MUNICÍPIO DE PIRAI, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ASSOCIAÇÃO RECREATIVA SANTA CECÍLIA ARROZALENSE.

OBJETO: Transferência de subvenção, autorizada pela Lei Municipal nº 1.469, de 29 de Abril de 2019, visando o desenvolvimento das atividades da Banda de Música Santa Cecília Arrozalense.

VALOR: R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais)

PRAZO: 31 de dezembro de 2019.

DATA: 03 de maio de 2019

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 007/2019

FUNDAMENTO: Processo n.º 18750/2018

PARTES: MUNICÍPIO DE PIRAI x EDMAR CHAGAS DE SOUZA

OBJETO: Abrigar as atividades do Projeto Pirai Musical e Telecentro Comunitário.

VALOR: R\$ 700,00(setecentos reais)

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA: 13 de fevereiro de 2019.



Emprega PIRAI
Qualificando hoje o trabalhador de amanhã

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019.

Objeto: Prestação de serviços de limpeza, higienização e desinfecção nos reservatórios e caixas d'água da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais, conforme projeto básico.

Data/Hora: 24/05/2019 às 09 horas

Local: Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16-Fundos, Centro, Pirai-RJ

Informações: Secretaria Municipal de Administração, no endereço acima referido, no horário de 10h às 15h, de segunda à sexta-feira – Tel: (024) 2431-9964/9950.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019.

Objeto: Aquisição de sanduiches, conforme termo de referência.

Data/Hora: 24/05/2019 às 14 horas

Local: Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16-Fundos, Centro, Pirai-RJ

Informações: Secretaria Municipal de Administração, no endereço acima referido, no horário de 10h às 15h, de segunda à sexta-feira – Tel: (024) 2431-9964/9950.

Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PIRAI

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

FUNDEB
RELATÓRIO TRI MESTRAL DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS

MÊS	ANO	VALORES (R\$)
JANEIRO	2019	R\$ 1.813.999,48
FEVEREIRO	2019	R\$ 1.710.608,97
MARÇO	2019	R\$ 1.454.041,71
TOTAL GERAL RECEBIDO NO TRIMESTRE		R\$ 4.978.650,16
SALDO DO MÊS ANTERIOR		R\$ 1.248.228,18
TOTAL		R\$ 6.226.878,34

DESPESAS

Mês/Ano	Folha Pagto.	Gasto Mensal
JANEIRO	R\$ 976.092,05	R\$ 976.092,05
FEVEREIRO	R\$ 1.261.931,36	R\$ 1.261.931,36
MARÇO	R\$ 1.467.828,26	R\$ 1.467.828,26
Gasto no Trimestre	R\$ 3.705.851,67	R\$ 3.705.851,67

SALDO EM 30/03/2019 R\$ 2.521.026,67

Aprovada na reunião Ordinária do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, realizada no dia 25/04/2019, às 15 horas, registrada na folha 106 do livro ata do Conselho do FUNDEB. Abaixo assinam aqueles que participaram da aprovação da aplicação dos recursos no ano de 2019, movimentados na Conta Corrente nº 25.381-2 (por conta do CNPJ – da Secretaria M. de Educação) – no Banco do Brasil/Agência Pirai nº 0965.

Dirleny B. dos S. Nóbrega
Repres. do Cons. Mun. de Educação
Silvania Gonçalves da Rocha
Repres. da Secretaria Mun. Educação
Cecília Mª Cavalcanti Alves
Repres. dos Servidores das Escolas

Ana Cristina Martins Theodoro
Repres. dos Professores
Renata P. dos Santos/ Adriana S. C. de Oliveira
Repres. de Pais de alunos
Lúcia Helena da Silva
Repres. dos Diretores das Escolas

MUITO OBRIGADO!

Quando todos participam e se tem uma gestão democratizada os resultados aparecem.

**PIRAÍ SAÚDE
EM PRIMEIRO
LUGAR**

Pirai foi eleita a melhor saúde do estado do Rio de Janeiro e está entre os 20 melhores do Brasil. IFDM (Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal)



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

A Secretária Municipal de Saúde de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no Art. 36, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, vem por meio deste Edital, tornar do conhecimento geral, a realização da **Audiência Pública** para apresentação do relatório consolidado do resultado da execução orçamentária e financeira e sobre as condições de saúde e da qualidade dos serviços de saúde da população, referente ao **1º Quadrimestre de 2019**, a se realizar no dia 29 de maio de 2019, às 14:00 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Pirai, sita à Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira nº 16, Centro.

Pirai, 10 de maio de 2019.

Maria da Conceição de Souza Rocha
Secretária Municipal de Saúde

**EXTRATO CONTRATUAL
TERMO ADITIVO**

Instrumento: 4º Termo Aditivo

Partes: Município de Pirai/Secretaria Municipal de Saúde e Abrafrio Refrigeração Ltda. ME,

Objeto: Prorrogação de prazo pelo período de 12 (doze) meses tendo início no dia 06/05/19 e término em 06/05/20, mantendo o valor global do contrato original de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais) a serem pagos no valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais) mensais.

Autorização: Processo nº. 01153/2019

Data da Assinatura: 30 de abril de 2019.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 003/2019

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde

FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº.03835/2018

MODALIDADE: Pregão Presencial nº: 030/2018.

OBJETO: Registro de Preços para eventual prestação de serviços de transporte, incluindo 02 (dois) veículos tipo lotação com capacidade mínima de 15 (quinze) pessoas, para atender servidores e usuários da Rede Municipal de Saúde.

BENEFICIÁRIA: F.K.J. Transporte e Turismo Ltda. ME.
CNPJ: 03.315.844/0001-10

Item	Qtd.	Especificação	R\$ por Km	R\$ Total
01	450.000 km	Serviço de transporte, incluindo 02 (dois) veículos tipo lotação com capacidade mínima de 15 (quinze) pessoas, para atender servidores e usuários da Rede Municipal de Saúde	3,10	1.395.000,00
VALOR TOTAL			R\$ 1.395.000,00	

Validade: 12 meses.

Data assinatura: 15 de janeiro de 2019.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Instrumento: Contrato nº. 005/2019. Partes: Município de Pirai/Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa SR Multinegocios Comércio e Serviços Eireli ME. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet para Café da manhã e Almoço para 300 pessoas, para o “I Seminário Municipal de Saúde” que será realizado no dia 07 de abril de 2019. Valor Global: R\$ 20.910,00 (vinte mil e novecentos e dez reais). Autorização Proc. nº 00302/2019. Data da Assinatura: 26 de março de 2019.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE****EDITAL 001/2019**

A Comissão Permanente Eleitoral, nomeada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, para desenvolver e aplicar o processo eleitoral dos representantes do Conselho Tutelar de Pirai.

RESOLVE:

Através do presente Edital, cumprindo as determinações contidas na Lei Municipal nº 1465, de 29 de abril de 2019 e suas alterações, na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, e na Resolução 170, de 10 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, convocar as Entidades Representativas da Sociedade Civil e todos os Municípios, para a Eleição dos Representantes do Conselho Tutelar de Pirai, cujas orientações e normas gerais, são as seguintes:

Artigo 1º - A eleição para representantes do Conselho Tutelar de Pirai será de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e fiscalizada pelo Ministério Público.

Artigo 2º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, através de sua Comissão Permanente Eleitoral, nomeada pela Resolução nº 013/2017, de 28 de novembro de 2017 e formada por 03 (três) Conselheiros, desenvolverá e aplicará, especificamente, o processo de escolha, ficando todo o Colegiado, como instância de recursos para os casos omissos ou procedimentos adotados pela Comissão, que conflitem com a orientação legal.

Artigo 3º - A eleição será realizada no dia 06 de outubro de 2019, das 08 às 17horas, nos Postos de Votação a serem publicados nos próximos Editais, que serão divulgados aos órgãos públicos, às Escolas das Redes Públicas e Privadas do Município, em Rádios e Jornais e às Entidades Representativas da Sociedade Civil, bem como na Casa dos Conselhos, situada à Rua Pio XII, nº 100, Centro – Pirai – RJ.

Artigo 4º - Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar, serão exigidos os seguintes requisitos:

I - Reconhecida idoneidade moral;

II - Idade superior a vinte e um anos;

III – Residência no Município há pelo menos 02 (dois) anos;

IV – Estar em gozo de seus direitos políticos;

V – Ter Ensino Médio completo;

VI – Não ter sido punido com a perda do mandato de Conselheiro Tutelar;

VII – Aprovação na Prova de Aferição de Conhecimentos específicos acerca do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Artigo 5º - Os Candidatos deverão apresentar à Comissão Permanente Eleitoral requerimento solicitando inscrição, anexando documentos comprobatórios de requisitos pessoais.

I – Cédula de Identidade;

II - CPF

III – Título de Eleitor;

IV – Prova de residência no Município;

V – Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

VI – Certidão negativa de distribuição de feitos criminais expedida pela Comarca onde residiu o candidato nos últimos cinco anos;

VII – Certidão negativa de distribuição de Protestos Títulos expedida pela Comarca onde residiu o candidato nos últimos cinco anos;

VIII – 01 (uma) Foto 3x4 colorida.

Artigo 6º - A Comissão receberá os documentos dos candidatos para inscrição de suas candidaturas, do dia 20 de maio ao dia 05 de julho de 2019, no horário de 09 às 16 horas, na casa dos Conselhos, situada à Rua Pio XII, nº 100, Centro – Pirai – RJ.

Artigo 7º - Finalizado o prazo para as inscrições provisórias dos candidatos, será lançado um Edital com os nomes dos inscritos. Logo após a publicação do mesmo, será facultado a qualquer cidadão impugnar, junto ao CMDCA, no prazo de 5 (cinco) dias

contados da publicação, as candidaturas que não atendam aos requisitos exigidos, indicando no instrumento impugnatório os elementos probatórios.

§ 1º - Oferecida a impugnação, a Comissão Permanente Eleitoral decidirá, de forma escrita e fundamentada, em prazo não superior a três dias úteis, dando imediata ciência da decisão ao candidato impugnado.

§ 2º - Ao candidato cuja impugnação for julgada procedente caberá recurso da decisão para o próprio Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, em prazo não superior a três dias, sem prejuízo das medidas judiciais previstas na legislação, que se reunirá em caráter extraordinário para a decisão com o máximo de celeridade.

§ 3º - Esgotada a fase recursal, a Comissão Permanente Eleitoral fará publicar a relação dos candidatos habilitados, com envio de cópia ao Ministério Público.

Artigo 8º - Os candidatos ao Conselho Tutelar de Pirai participarão de um curso de capacitação, que será realizada no dia 03 de Agosto de 2019, sábado, no CEAMTEC - Colégio Estadual Affonsina Mazzillo Teixeira Campos, situado à Rua Roberto Silveira, nº 53, Centro, Pirai – RJ.

Artigo 9º - Aos candidatos que participaram do Curso de Capacitação será aplicada Prova de Aferição de Conhecimentos específicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, sob a fiscalização do Ministério Público.

§ 1º - A Prova de Aferição de Conhecimentos Específicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, será realizada no dia 17 de agosto de 2019, das 09 às 12horas, no CEAMTEC - Colégio Estadual Affonsina Mazzillo Teixeira Campos, situado à Rua Roberto Silveira, nº 53, Centro, Pirai – RJ.

§ 2º - Os candidatos deverão chegar com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao local e horário previsto para prova.

§ 3º - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto da prova, até que o último candidato tenha terminado a prova, respeitando o horário estabelecido.

§ 4º – O exame de aferição terá 18 (dezoito) questões de múltipla escolha, 1 (uma) questão dissertativa e 01 (uma) redação. O gabarito das questões de múltipla escolha será afixado no mural da escola, ao término da Prova de Aferição de Conhecimentos.

§ 6º - Considerar-se-á aprovado na Prova de Aferição de Conhecimentos específicos o candidato que obtiver 60 (sessenta) por cento de acerto nas questões da prova.

§ 7º - É proibido o uso de qualquer espécie de agenda ou similares, telefones celulares, pager, bips, walkman, gravador, MP3 ou superior, relógio com calculadoras, canetas com equipamentos eletrônicos ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, imagens ou áudios.

§ 8º - Caso o candidato seja surpreendido durante a realização da Aferição de Conhecimentos Específicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente utilizando qualquer dos aparelhos supracitados estará automaticamente eliminado da referida prova.

Artigo 10 - Os candidatos aprovados na Prova de Aferição de Conhecimentos e não impugnados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, estarão aptos a participar do processo de escolha;

Artigo 11 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, divulgará os referidos Editais de Convocação das etapas do processo de escolha do Conselho Tutelar de Pirai, nos órgãos públicos, Escolas das Redes Públicas e Privadas de Ensino no Município, Rádios e Jornais e nas Entidades Representativas da Sociedade Civil.

Artigo 12 - A eleição dos representantes do Conselho Tutelar será feita pelos cidadãos do Município que possuírem Título Eleitoral e Documento de Identificação com foto, através de sufrágio universal e direto e voto facultativo e secreto.

§ 1º - Os cidadãos que não estiverem munidos dos documentos descritos neste artigo estarão impossibilitados de participarem da votação.

§ 2º - Os munícipes deverão informar-se das seções eleitorais, através dos próximos Editais do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Artigo 13 - A Comissão Permanente Eleitoral exercerá apenas a função de operacionalizar o processo de escolha, ficando o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, com a responsabilidade do resultado e decisão final de todo processo eleitoral.

Artigo 14 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, indicará as Juntas Apuradoras e Receptoras que serão compostas por 1 (um) Presidente e 1 (um) Mesário, bem como os respectivos Suplentes, conforme preconizada, na Lei Municipal nº 1465, de 29 de abril de 2019.

Artigo 15 - A apuração das eleições ocorrerá no mesmo dia da votação, no prédio do Colégio Estadual Affonsina Mazillo Teixeira Campos – CEAMTEC, sito à Rua Roberto Silveira, nº 53, Centro – Pirai – RJ.

Parágrafo Único – Somente permanecerão no local de apuração da eleição do Conselho Tutelar de Pirai, o representante do Ministério Público, o Presidente do CMDCA, a Comissão Eleitoral do CMDCA, os Presidentes e Mesários das Juntas Apuradoras, os Candidatos e/ou seus fiscais, conforme disposto no § 7º, § 8º e § 9º, da Lei Municipal nº 1465, de 29 de abril de 2019.

Artigo 16 - Serão eleitos Conselheiros Tutelares os cinco candidatos mais votados e serão considerados suplentes os cinco imediatamente posteriores.

Parágrafo Único – Em caso de empate serão aplicados os critérios previstos no § 3º, do Artigo 51, da Lei Municipal nº 1465, de 29 de abril de 2019.

Artigo 17 - O Chefe do Executivo Municipal empossará, no dia 10 de janeiro de 2020, os Conselheiros Tutelares eleitos, de acordo com o que preconiza o § 5º, Artigo 37 da Lei Municipal nº 1465, de 29 de abril de 2019.

Artigo 18 - São impedidas de servir no Conselho Tutelar as pessoas referidas no Art. 140 da Lei Federal nº 8.069/90, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Artigo 19 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente Eleitoral, observadas as normas legais contidas nas Leis e Resoluções citadas no caput deste edital. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes ao Processo de Escolha em Data Unificada dos Conselheiros Tutelares.

Artigo 20 – O descumprimento dos dispositivos legais previstos neste Edital implicará na exclusão do candidato ao Processo de Escolha em Data Unificada.

Artigo 21 – Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Pirai, 09 de maio de 2019.

VALÉRIA VALENTE DO NASCIMENTO LOURES RODRIGUES
Comissão Permanente Eleitoral do CMDCA
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

EDITAL 001/2019

O Presidente da Comissão Organizadora da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, nomeada pela Portaria nº 320/2019, de 10 de abril de 2019.

RESOLVE:

Através do presente Edital, cumprindo as determinações contidas na Lei Municipal nº 1.010, de 26 de outubro de 2010 e alterada pela Lei Municipal nº 1.132, de 17 de julho de 2013 e Lei Municipal nº 1.276, de 30 de maio de 2017, convoca as Instituições da Sociedade Civil deste Município para a realização da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, referente ao presente ano de 2019, cujas orientações e normas gerais são as seguintes:

DAS FINALIDADES:

Art. 1º - A VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai é um Fórum Municipal de debates sobre políticas do Idoso que terá por objetivo:

I – Facilitar a construção de um modelo assistencial que ofereça subsídios para a elaboração do Plano Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa, através da reflexão sobre a realidade atual.

II – Promover a sensibilização e mobilização da Sociedade Civil Organizada e dos Órgãos Públicos, para o desenvolvimento das ações que permitam garantir o acesso integral e universalizado à Pessoa Idosa.

DA PROGRAMAÇÃO:

Art. 2º - A VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, será realizada no dia **17 de maio de 2019**, a partir das **08:00 horas**, na **Câmara Municipal de Pirai**, com apoio administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social e organização do Conselho Municipal do Idoso - CMI de Pirai.

I – A VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai obedecerá a seguinte dinâmica de trabalho:

08:00 horas Credenciamento;

08:30 horas Coffe-Break

08:45 horas	Abertura; Luiz Antônio da Silva Neves Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Pirai.
09:00 horas	Leitura e Aprovação do Regimento Interno
09:15 horas	Exposição: “ Os Desafios de Envelhecer no Século XXI e o Papel das Políticas Públicas” Palestrante: Exma. Sra. Dra. Glória Heloiza Lima da Silva Juíza da 2ª Vara da Infância e Juventude e Desembargadora Eleitoral -TRE/RJ.
10:15 horas	Debate
10:30 horas	Comunicações Coordenadas (Grupos de Trabalho)
11:30 horas	Apresentação de Relatórios
12:00 horas	Eleição dos Delegados à V - Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa
12:15 horas	Relatório Final e Encerramento

DO TEMÁRIO:

de Pirai terá como tema:

das Políticas Públicas “.

seguida de discussão nos Grupos de Trabalho.

Art. 3º - A VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai terá como tema:
Parágrafo Único - “ Os Desafios de Envelhecer no Século XXI e o Papel das Políticas Públicas “.

Art. 4º - A abordagem do temário será realizada mediante exposição seguida de discussão nos Grupos de Trabalho.

Art. 5º - Será facultado a quaisquer dos participantes da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, por ordem e mediante prévia inscrição na mesa diretora de trabalhos, manifestar-se verbalmente ou por escrito, durante o período de debates, através de perguntas ou observações pertinentes ao tema.

Art. 6º - A mesa de trabalhos da referida Conferência, será composta pelo Presidente do Conselho Municipal do Idoso - CMI de Pirai, a Comissão Organizadora e apoio da equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 7º - A indicação nos Grupos de Trabalho de cada participante será feita pela Comissão Organizadora da VI – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, de forma aleatória, não sendo permitida a mudança ou fusão de grupos, a não ser por determinação da Comissão Organizadora.

Art. 8º - Cada Grupo de Trabalho terá 01 (um) coordenador indicado pela Comissão Organizadora da Conferência, que terá a função de coordenar a reunião, conduzir as discussões e estimular a participação de todos os membros do grupo de trabalho.

Art. 9º - Cada Grupo de Trabalho terá 01 (um) secretário eleito por seus pares com a função de auxiliar o Coordenador, substituí-lo se necessário e controlar os tempos de intervenções.

Art. 10 – Cada Grupo de Trabalho terá 01 (um) relator, eleito por seus pares, que se encarregará de sintetizar as conclusões do grupo, apresentar as propostas na plenária e participar, posteriormente da consolidação do Relatório Final.

Art. 11 – Os Grupos de Trabalho desenvolverão suas atividades simultaneamente.

DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 – As inscrições dos participantes da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, poderão ser realizadas a partir do dia **29 de abril de 2019**, das 09:00 horas às 16:00 horas, no Ponto de Apoio ao Idoso – PAI, sito à Praça das Missões, s/nº (em frente a Usina Elevatória), Centro – Pirai – RJ. Tel.: (24) 2431-9757.

DOS MEMBROS:

Art. 13 – Poderão inscrever-se como representantes da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, todas as pessoas interessadas na discussão e no aperfeiçoamento das Políticas do Idoso, na condição de:

- Delegado;
- Convidado;
- Expositor;
- Coordenador de Grupo;
- Membro da Comissão Organizadora.

§ 1º - Todos os representantes inscritos (Delegados, Convidados, Expositor, Coordenadores de Grupos e Comissão Organizadora), participarão da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, com direito de voz.

§ 2º - Somente os Delegados terão direito a voz e voto.

Art. 14 – Tomarão parte na referida Conferência na condição de Delegado os representantes das Instituições da Sociedade Civil, devidamente legalizadas e cadastradas no Conselho Municipal do Idoso e na Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante Ofício.

§ 1º – As Instituições representativas da Sociedade Civil terão direito de indicar até 02 (dois) Delegados sendo 1 (um) Titular e 1 (um) Suplente.

§ 2º – O Suplente poderá representar oficialmente a Instituição em razão da ausência do Titular.

Art. 15 – Tomarão parte da VI – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, na condição de Convidado, todos os cidadãos inscritos.

Art. 16 – O participante na categoria de Expositor será convidado, a critério da Comissão Organizadora, e terá a incumbência de apresentar o tema proposto.

Art. 17 – As inscrições dos Delegados deverão ser confirmadas até as **16:00 horas do dia 14 de maio de 2019**, através da apresentação de documento (Ofício) das Instituições da Sociedade Civil, com a indicação de seu representante legal, a ser protocolado no Ponto de Apoio ao Idoso – PAI, sito à Praça das Missões, s/nº (em frente a Usina Elevatória), Centro – Pirai – RJ. Tel.: (24) 2431-9757.

DA ORGANIZAÇÃO:

Art. 18 – A VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, será presidida pelo Presidente do Conselho Municipal do Idoso - CMI.

Art. 19 – O expositor terá 1 (uma) hora para apresentar seus trabalhos.

Art. 20 – Os Grupos de Trabalho terão 1 (uma) hora para definir as propostas a serem apresentadas à plenária.

Art. 21 – Os relatores dos Grupos de Trabalho terão 20 minutos para relatarem as conclusões dos Grupos a serem apresentadas à plenária.

Art. 22 – A Plenária terá 10 minutos para discutir as conclusões dos grupos de debate acerca do tema.

Art. 23 – Serão conferidos Certificados aos participantes da Conferência.

Art. 24 – As conclusões da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, serão encaminhadas ao Conselho Municipal do Idoso - CMI de Pirai, ao Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e ao Exmo. Senhor Prefeito Municipal, para serem amplamente divulgadas.

DA ELEIÇÃO PARA DELEGADOS À V – CONFERÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA:

Art. 30 – Poderão ser candidatos a Delegados na V - Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, todos os Delegados que estejam devidamente inscritos para a VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, nos termos deste Edital e que suas entidades encontrem-se devidamente legalizadas e cadastradas no Conselho Municipal do Idoso – CMI e na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 31 – Serão eleitos na VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, 02 (dois) Delegados, de forma paritária entre as representações do segmento da Sociedade Civil e do Poder Público Municipal, para participarem da V – Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa., conforme subsídios encaminhados pelo Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CEDEPI.

Parágrafo Único - São considerados Delegados Natos os Conselheiros titulares e suplentes do Conselho Municipal do Idoso - CMI.

Art. 32 – Deverão ser votados na VII - Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, Suplentes para os casos de impedimento à participação dos Delegados eleitos à V - Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

Parágrafo Único – Para a efetivação da Suplência deverá ser apresentado documento de substituição assinado pelo Delegado eleito ao Presidente da Comissão Organizadora da VII - Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, comunicando sua impossibilidade de comparecimento à Conferência Estadual.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 33 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora da VII – Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pirai, ouvidas as observações da plenária.

Pirai, 10 de abril de 2019.

Getúlio Pereira de Oliveira
Comissão Organizadora
Presidente

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PIRAI

EXTRATO DE PORTARIA DE APOSENTADORIA

INSTRUMENTO: Portaria FPSMP nº 139/2019 de Concessão de Aposentadoria por

Tempo de Contribuição

PROCESSO Nº : 151/2019

BENEFICIÁRIO: MARILDO GOMES DE MORAES – Matrícula nº 759-4

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 136, §§ 2º e 3º, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012 c/c

Artigo 3º, da EC 47/2005.

DATA: 07 de maio de 2019.

VALIDADE: a partir da publicação deste instrumento.

EXTRATO DE PORTARIA DE APOSENTADORIA

INSTRUMENTO: Portaria FPSMP nº 140/2019 de Concessão de Aposentadoria por

Tempo de Contribuição

PROCESSO Nº : 113/2019

BENEFICIÁRIO: GIOVANNA HELENA PEREIRA DE SOUZA - Matrícula nº

1993-8

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 137, §§ 1º e 4º, da Lei nº 1.104, de 18/12/2012, c/c Artigo 6º, da EC nº 41/2003, c/c § 5º, do Artigo 40 da CF.

DATA: 07 de maio de 2019

VALIDADE: a partir da publicação deste instrumento.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

DECRETO LEGISLATIVO Nº 272/2019, DE 07 DE MAIO DE 2019.

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO PIRAIENSE AO ILMO. SENHOR ELBO LOPES WERNECK DA SILVA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprovou e seu Presidente promulga o seguinte Decreto Legislativo:

- Art. 1º - O Poder Legislativo Municipal de Pirai, usando das atribuições que lhe confere, privativamente, o inciso XXII, do artigo 19, da Lei Orgânica de Pirai, concede o Título de Cidadão Honorário Piraiense ao Ilmo. Senhor ELBO LOPES WERNECK DA SILVA.
- Art. 2º - A confecção do Título a ser entregue ao homenageado será encomendada a pessoa de comprovada capacidade artística, e sua outorga ao homenageado será realizada em Sessão Solene especialmente convocada para tal finalidade, em data previamente estabelecida pela Presidência da Câmara Municipal de Pirai.
- Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto Legislativo correrão à conta da verba própria do orçamento em vigor que, se necessário, será suplementada.
- Art. 4º - O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua promulgação.
- Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pirai, 07 de maio de 2019.

Alex Joaquim da Silva
Presidente

POR CAUSA DE ÁGUA PARADA, JÁ CORRERAM RIOS DE LÁGRIMAS

NÃO DEIXE A DENGUE LEVAR QUEM VOCÊ AMA!

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

Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.

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

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

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

DISQUE DENGUE 2411-9319

PREFEITURA de PIRAI
A gente constrói juntos!

PIRAÍ EDUCAÇÃO 100%

Crianças de 6 a 8 anos alfabetizadas

Investimento em
EDUCAÇÃO
esse é o nosso
compromisso!

Pirai atingiu
a meta do
Governou
Federal



PREFEITURA de
PIRAÍ
A gente constrói juntos!