



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Ivan da Cruz Pereira
Vice - Prefeito – Ocesino Alves de Oliveira
Secretário Municipal de Administração e Finanças – Ildo Furtado de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde – Juliana Ferrari
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Wilson Matheus
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Fabiana dos Santos P. Pereira
Secretário Municipal de Infraestrutura Rural e Urbana – Daniel Gregio
Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento – Wilson Matheus

PODER LEGISLATIVO

Presidente – Roberto Carlos da Silva
Vice Presidente – Celso Martins da Cunha
1º Secretário – Anízio Sobrinho de Andrade
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima
Vereador – Antônio Luiz Soares
Vereador - José Targino Ferreira
Vereador – Luiz Claudio Siena
Vereador - Lindomar da Silva Pinheiro
Vereador – Neife José Garcia

RESOLUÇÃO Nº 012, DE 19 FEVEREIRO DE 2015.

“Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

I – De Assessoramento
1.1 – Gabinete da Presidência;
1.2 – Assessoria Jurídica.

II – De Controle
2.1 – Coordenadoria de Controle Interno.

III – De Administração
3.1 – Diretoria Geral

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 2º - O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla “GP”, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades;

II - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;
III - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;

IV - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

V - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
VI - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;

VII - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

VIII - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

IX - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;

X - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

XI - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

XII - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

XIII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio;

XIV - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Paraíso das Águas/MS;

XV - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

XVI - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;

XVII - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 3º - O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Assessoria de Gabinete;
II – Assessoria de Comunicação.

SEÇÃO II – GABINETE DOS VEREADORES

Artigo 4º - O Gabinete dos Vereadores tem a competência de exercer as atividades inerentes ao exercício do cargo de Vereador.

SEÇÃO III – ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 5º - A Assessoria Jurídica, denominada pela sigla “ASJUR” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;

II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;

III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;

IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;

V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

VIII - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;

IX - redigir projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

X - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

XI - controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem.

XII - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 6º - A Assessoria Jurídica terá o seguinte Órgão à ela vinculada:

I – Divisão de Apoio Legislativo.

SEÇÃO IV – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 7º – A Coordenadoria de Controle Interno, denominada pela sigla “COCIN” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II – opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

III – sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal com outros sistemas da Administração;

IV – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

V – efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

VI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

VII – orientar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

VIII – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000;

IX – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XI – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

XIII – avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

XIV – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Presidente e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

XV – sugerir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

SEÇÃO V – DIRETORIA GERAL

Artigo 8º – A Diretoria Geral, denominada pela sigla “DIGER” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

II - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

III - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

IV - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

V - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

VI - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

VII - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

VIII - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

IX - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoarifado;

X - elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;

XI - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XII - controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

XIII - providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

XIV - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

XV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

XVI - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.

XVII - organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

XVIII - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;

XIX - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

XX - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

XXI - controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

XXII - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

XXIII - realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

XXIV - realizar os serviços de digitação de documentos;

XXV - controlar a expedição das correspondências oficiais;

XXVI - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

XXVII - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

XXVIII - atender às solicitações de municípios sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

XXIX - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

XXX - escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

XXXI - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

XXXII - promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

XXXIII - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

XXXIV - elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

XXXV - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

XXXVI - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

XXXVII - coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXXVIII - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;

IXL - manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

XL - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XLI - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

XLII - responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

XLIII - promover a execução dos serviços de copa;

XLIV - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 9º – A Diretoria Geral se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Divisão de Administração;

II – Divisão de Contabilidade e de Patrimônio.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 10 – A organização administrativa prevista nesta Resolução será implantada gradualmente.

Artigo 11 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

I – promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;

II – expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Artigo 12 – O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 13 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas/MS, 23 de fevereiro de 2015.

VER. ROBERTO CARLOS DAS SILVA
PRESIDENTE

VER. CELSO MARTINS DA CUNHA
VICE-PRESIDENTE

VER. ANIZIO SOBRINHO DE ANDRADE
1º SECRETÁRIO

VER. EDSON PRECHLAK DE LIMA
2º SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 013, DE 19 FEVEREIRO DE 2015.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Artigo 2.º - Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3.º - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
- II – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;
- III – **CATEGORIA FUNCIONAL**: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- IV – **GRUPO**: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- V – **VENCIMENTO**: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;
- VI – **PROVENTOS**: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;
- VII – **NÍVEL**: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;
- VIII – **CLASSE**: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;
- IX – **FUNÇÃO**: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4.º - Os cargos são considerados:

- I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
- II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Artigo 5.º - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

- I – Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL;
- II – Atividade de Nível de Superior – ANS;
- III – Atividades de Nível Médio – ANM;
- IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF.

Artigo 6.º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7.º - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II

DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Artigo 8.º - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Artigo 9.º - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único – O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 10 – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 11 – O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Artigo 12 – A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Artigo 13 – A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Artigo 14 – As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H
5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

SEÇÃO IV
DA POSSE E DA VACÂNCIA

Artigo 15 – A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 16 – A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1.º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2.º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 17 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Artigo 18 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Artigo 19 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alterem os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 20 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoa do servidor público municipal.

Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 21 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, poderá ser deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, gratificação por dedicação exclusiva até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base e/ou subsídio.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo somente será concedida mediante ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a concessão quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

§ 3º – Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor.

Artigo 22 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUB-SEÇÃO II DAS VANTAGENS PESSOAIS

Artigo 23 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;
- II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;
- III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

Artigo 24 – A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 25 – O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

CAPÍTULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Artigo 26 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

- I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Artigo 27 – O servidor público municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;

II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;

III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

- a) licença por motivo de doença;
- b) licença a servidora gestante.

Artigo 28 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Geral.

Parágrafo Único – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

Artigo 29 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preenchem as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Artigo 30 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Artigo 31 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 22 (vinte e dois) servidores, sendo 12 (doze) de provimento efetivo e 10 (dez) de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 33 – Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, podendo a Administração do Poder Legislativo Municipal estabelecer jornada diversa ao do horário de funcionamento da Câmara Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Artigo 34 – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, até o mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo Único – A concessão dos índices apurados nesse período ficam limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 35 – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Artigo 36 – As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo III.

Artigo 37 – O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Artigo 38 – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 39 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas/MS, 23 de fevereiro de 2015.

VER. ROBERTO CARLOS DAS SILVA

VER. CELSO MARTINS DA CUNHA

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

VER. ANIZIO SOBRINHO DE ANDRADE
1º SECRETÁRIO

VER. EDSON PRECHLAK DE LIMA
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

TABELA I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VA GAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR JURÍDICO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	01	40	DAL 2	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	01	40	DAL 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	03	40	DAL 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL	10			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS	
PROCURADOR JURÍDICO	V	30	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS.	
CONTADOR	V	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.	
TOTAL					02

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	IV	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ASSISTENTE LEGISLATIVO	III	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
TOTAL					05

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE FUNDAMENTAL					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
VIGILANTE	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
MOTORISTA	II	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"	
TOTAL					05

ANEXO II

TABELA I – REMUNERAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	830,00	871,50	913,00	954,50	996,00	1.037,50	1.079,00	1.120,50
II	880,00	924,00	968,00	1.012,00	1.056,00	1.100,00	1.144,00	1.188,00
III	1.350,00	1.417,50	1.485,00	1.552,50	1.620,00	1.687,50	1.755,00	1.882,50
IV	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00	2.400,00	2.500,00	2.600,00	2.700,00

	0	0	,00	0	,00	0	,00	,00
V	3.500,00	3.675,00	3.850,00	4.025,00	4.200,00	4.375,00	4.550,00	4.725,00

TABELA II – REMUNERAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAL 1	5.400,00
DAL 2	3.000,00
DAL 3	1.800,00
DAL 4	1.200,00
DAL 5	950,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL	Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR JURÍDICO	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; Implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal; V – coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; Executar outras tarefas

	correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; Executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal; Supervisionar as atividades de Recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal; Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

PROCURADOR JURÍDICO	Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de leis e proposições; Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade

	com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Preparar os documentos de Contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público; Operacionalizar programa de contabilidade e declarações fiscais; Auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar e fazer lançamentos contábeis; Classificar contas no plano de contas; Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; Conferir balancetes auxiliares; fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos; Verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; Fazer créditos adicionais, auxiliar na elaboração de processos licitatórios; Informar processos relativos às despesas; Efetuar cálculos de impostos; Fazer folha de pagamento e consignações; Preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Acompanhar e monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados; Observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos; Operar os sistemas e atividades informatizados, executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; Solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos; Executar as atividades de geração de cópias de segurança, manutenção de antivírus, redes, sistemas de Internet e correios eletrônicos; Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades administrativas da Câmara; Operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática; Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; Manter sob sua orientação e execução os serviços de faxina interna e externa do prédio; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Divisão Administrativa; Hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Divisão Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Executar outras tarefas correlatas.
VIGILANTE	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.

	Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado,
--	---

MOTORISTA	zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.
------------------	---

RESOLUÇÃO Nº 014, DE 19 FEVEREIRO DE 2015.

“Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul faz saber que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Esta Resolução cria a Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul e estabelece normas gerais sobre controle e fiscalização interna do Poder Legislativo, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Artigo 2º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Artigo 3º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal tem as seguintes finalidades:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Artigo 4º - Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, a Coordenadoria de Controle Interno, identificada pela sigla COCIN.

§ 1º - A área de atuação do órgão central do Sistema abrange todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Os órgãos centrais e setoriais podem subdividir-se em unidades setoriais, como segmentos funcionais e espaciais, respectivamente.

§ 3º - Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiver integrada.

Artigo 5º - Compete aos órgãos e às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal:

- I – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual;
- II – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

- III – avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- IV – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos

e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

- V – realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais;

- VI – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

- VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

- VIII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

- IX – execução de outras ações e atividades dispostas em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, em razão da natureza do Órgão.

Artigo 6º - A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores das despesas do Poder Legislativo Municipal da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Artigo 7º - Fica criada na estrutura básica do Poder Legislativo Municipal a Coordenadoria de Controle Interno, subordinada diretamente a Mesa Diretora, com a finalidade de:

I – exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

III – apresentar ao Chefe do Poder Legislativo relatório das atividades desenvolvidas;

IV – emitir certificado de auditoria sobre as contas de gestão;

V – considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;

VI – realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Artigo 8º - São competências da Coordenadoria de Controle Interno:

I – efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II – opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

III – sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal com outros sistemas da Administração;

IV – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

V – efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

VI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

VII – orientar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

VIII – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000;

IX – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XI – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

XIII – avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

XIV – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Presidente e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

XV – sugerir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

Artigo 9º - O titular da Coordenadoria de Controle Interno, denominado Coordenador de Controle Interno, será nomeado pelo Presidente e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I – escolaridade mínima de nível superior completo;

II – notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros e de administração pública;

III – idoneidade moral e reputação ilibada.

Artigo 10 – No desempenho de suas atribuições institucionais e as previstas nesta Resolução, o Coordenador de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.

Artigo 11 – Os servidores, como também os Vereadores que compõem o Poder Legislativo Municipal, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência, de imediato, ao Coordenador de Controle Interno para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 12 – Constatada irregularidade e, dependendo da gravidade, o Coordenador de Controle Interno, dará ciência ao Chefe do Poder Legislativo e solicitará ao responsável pelo órgão ou unidade, as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei.

§ 1º - Na comunicação, o Coordenador de Controle Interno indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário; e

III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidí-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo, observando o prazo legal de 60 (sessenta) dias para sua resolução e, nesse período será arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 3º - Em caso de não-tomada de providências pelo Chefe do Poder Legislativo para a regularização da situação no prazo de que trata o § 2º deste artigo, o

Coordenador de Controle Interno comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Artigo 13 – O Coordenador de Controle Interno encaminhará, a cada 06 (seis) meses ao Chefe do Poder Legislativo e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, relatório circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Controle Interno, se manifestará através de relatórios de auditorias e inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Artigo 14 – Constituem-se em garantias aos integrantes, de provimento efetivo, da Controladoria Geral:

- I – autonomia para o desempenho das atividades na Administração;
- II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno; e
- III – a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamovibilidade da unidade na qual se encontravam originariamente lotados no qual tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave.

§ 1º - O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Os servidores lotados na Controladoria Geral, deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Artigo 15 – Além do Chefe do Poder Legislativo, o Coordenador de Controle Interno assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 52 e 54, da Lei Complementar nº 101/2000.

Artigo 16 – Nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico especializado de assessoria e consultoria, para auxiliar nas atividades de controle interno.

Artigo 17 – O Poder Legislativo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão poderá ser informado sobre os dados oficiais do Poder Legislativo Municipal relativos à execução dos orçamentos.

Artigo 18 – É vedada a nomeação para o exercício de cargo, inclusive em comissão, no âmbito do Sistema de que trata esta Resolução, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

- I – responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União ou do Tribunal de Contas Estadual;
- II – punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

Artigo 19 – A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal permanecerá à disposição dos órgãos e das unidades de controle interno e externo, nas condições e nos prazos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Artigo 20 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paraíso das Águas/MS, 23 de fevereiro de 2015.

VER. ROBERTO CARLOS DAS SILVA
PRESIDENTE

VER. CELSO MARTINS DA CUNHA
VICE-PRESIDENTE

VER. ANIZIO SOBRINHO DE ANDRADE
1º SECRETÁRIO

VER. EDSON PRECHLAK DE LIMA
2º SECRETÁRIO

Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Ivan da Cruz Pereira, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICO** o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas e autorizo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA MECÂNICA NA CAMIONETE D20 PLACA HQH-2934, NA RETROESCAVADEIRA CASE 580N E NA ROÇADEIRA QUE PERTENCEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS**, com um valor global de R\$ 2.557,05 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos), em favor da empresa REGINALDO ALVES SILVA – ME, CNPJ Nº 05.682.199/0001-07, referente ao Processo 234/2015, Dispensa de Licitação 042/2015, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 23 de fevereiro de 2015.
Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Ivan da Cruz Pereira, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICO** o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas e autorizo a **AQUISIÇÃO DE COLCHÕES PARA ATENDER FAMÍLIAS VULNERABILIZADAS DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 058 DE 22/10/2013 E DECRETO Nº 074 DE 18/12/2013**, conforme segue: ITEM 01 para a empresa ENNIO MARCIO S. DE OLIVEIRA & CIA LTDA – ME, CNPJ: 17.558.152/0001-07, com o valor global de R\$ 1.494,00 (mil quatrocentos e noventa e quatro reais) e ITEM 02 para a empresa TECIDOS PRIMAVERA LTDA – ME, CNPJ: 05.365.991/0001-20, com valor global de R\$ 3.330,00 (três mil trezentos e trinta reais), referente ao Processo 198/2015, Dispensa de Licitação 039/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 23 de fevereiro de 2015.

Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Ivan da Cruz Pereira, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICO** o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas e autorizo a **AQUISIÇÃO DE DIÁRIOS DE CLASSE PARA UTILIZAÇÃO DOS PROFESSORES EM SALA DE AULA NO ANO LETIVO DE 2015**, com o valor global de R\$ 3.175,00 (três mil cento e setenta e cinco reais), com a empresa INDUSTRIA GRAFICA LTDA – ME, CNPJ: 24.631.343/0001-12, referente ao Processo 231/2015, Dispensa de Licitação 045/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 23 de fevereiro de 2015.

Ivan da Cruz Pereira
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial 008/2015

Processo 174/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS**, estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da equipe de Apoio à Modalidade Licitação por Pregão e seu Pregoeiro, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Portaria Municipal de Paraíso das Águas/N.º 238/2014 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, torna público que se encontra a disposição dos interessados a licitação objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO ÔNIBUS MERCEDES BENZ, MODELO OF 1519 R.ORE ANO 2012/2013, PLACA NRZ-3716, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS**, a data para abertura das propostas é 09 de março de 2015, às 08:00 horas (horário local), na sede da Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas, no Departamento de Licitações, sito a Avenida Manoel Rodrigues da Cruz, 481, Centro. Os interessados poderão obter o edital detalhado contendo as especificações e bases da licitação junto a Comissão Permanente de Licitação no endereço acima citado.

Paraíso das Águas – MS, 23 de fevereiro de 2015.

Danner Siena
Gerente Municipal de Licitações

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS
BOLETIM DE TESOUREARIA - DATA 23/02/2015

DESCRIÇÃO CONTA BANCÁRIA	AGÊNCIA	CONTA BANCÁRIA	SALDO
Banco do Brasil - C/C 20.981-3 (ICMS)	3066-X	20.981-3	1.017.866,20
Banco do Brasil - C/C 20.979-1 (FPM)	3066-X	20.979-1	200.634,83
Banco do Brasil - C/C 20.986-4 (IPI)	3066-X	20.986-4	24.100,71
Banco do Brasil - C/C 22.090-6 (AFM)	3066-X	22.090-6	4.413,02
Banco do Brasil - C/C 21.086-2 (ARRECADADAÇÃO)	3066-X	21.086-2	235.333,06
Banco do Brasil - C/C 21.076-5 (ICMS - DES.)	3066-X	21.076-5	2.412,03
Banco do Brasil - C/C 21.083-8 (ITR)	3066-X	21.083-8	80.966,77
Banco do Brasil - C/C 21.085-4 (IPVA)	3066-X	21.085-4	45.505,44
Banco do Brasil - C/C 21.547-3 (SIMPLES NACIONAL)	3066-X	21.547-3	1.977,24
Banco do Brasil - C/C 21.074-9 (FEX)	3066-x	21.074-9	0,00
SICREDI - C/C 25.201-8 (ARRECADADAÇÃO)	0900	25.201-8	58.901,94
SICREDI - C/C 25.202-6 (SAÚDE)	0900	25.202-6	6.923,64
Banco do Brasil - C/C 21.122-2 (SAÚDE 15%)	3066X	21.122-2	7.844,41
Banco do Brasil - C/C 21.124-9 (FMAS)	3066-X	21.124-9	42,92
SICREDI - C/C 25.205-0 (FMAS)	0900	25.205-0	1.372,98
Banco do Brasil - C/C 21.080-3 (CAUCAO)	3066-X	21.080-3	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.229-1 (PAR)	3066-X	22.229-1	9.812,65
Banco do Brasil - C/C 21.430-2 (CID)	3066-x	21.430-2	192,72
Banco do Brasil - C/C 20.980-5 (FEP)	3066-X	20.980-5	9.047,92
Banco do Brasil - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL-AGROP.)	3066-X	21.084-6	25.347,42
Banco do Brasil - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	3066-X	20.982-1	0,00
Banco do Brasil - C/C 21.077-3 (COSIP)	3066-X	21.077-3	48.830,37
Banco do Brasil - C/C 21.118-4 (TRANSP. ESCOLAR)	3066-X	21.118-4	7,91
Banco do Brasil- C/C 22.979-2 (PNATE)	3066-X	22.979-2	9.021,43
Banco do Brasil - C/C 23.683-7 (BRASIL CARINHOSO)	3066-x	23.683-7	0,00
Banco do Brasil - C/C 23.747-7 (SINALIZAÇÃO VIÁRIA)	3066-X	23.747-7	148.458,27
Banco do Brasil - C/C 23.113-4 (CONST.ESCOLA)	3066-X	23.113-4	213.081,34
Banco do Brasil - C/C 23.205-X (QUOTA SALARIO)	3066-X	23.205-X	49.483,89
Banco do Brasil - C/C 23.005-7 (CONST. ESCOLA)	3066-X	23.005-7	687.535,00
Banco do Brasil - C/C 22.447-2 (CONST.ESCOLA)	3066-x	22.447-2	218.639,30
Banco do Brasil - C/C 22.916-4 (PNAE)	3066-X	22.916-4	6.050,36
Banco do Brasil - C/C 20.984-8 (FIS Social)	3066-X	20.984-8	244.591,28
Banco do Brasil - C/C 20.985-6 (FIS Saúde)	3066-X	20.985-6	22.833,20
Banco do Brasil - C/C 21.181-8 (ATENÇÃO BÁSICA)	3066-X	21.181-8	53.215,85
Banco do Brasil - C/C 21.183-4 (AFB ESTADUAL)	3066-X	21.183-4	15.359,89
Banco do Brasil - C/C 21.182-6 (VIG. SANIT.)	3066-X	21.182-6	2.979,08
Banco do Brasil - C/C 21.577-5 (ACS)	3066-X	21.577-5	35.137,18
Banco do Brasil - C/C 21.944-4 (BLATB)	3066-X	21.944-4	197.770,60
Banco do Brasil - C/C 22.076-0 (BLAFB)	3066-X	22.076-0	49.394,82
Banco do Brasil - C/C 21.954-1 (BLINV)	3066-X	21.954-1	75.888,60
Banco do Brasil - C/C 22.166-X (REQUALIFICAÇÃO UBS)	3066-X	22.166-X	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.178-3 (BLCVS)	3066-X	22.178-3	33.059,52
Banco do Brasil - C/C 22.430-8 (FNS)	3066-X	22.430-8	54.554,82
Banco do Brasil - C/C 22.950-4 (AMBULANCIA UTI)	3066-x	22.950-4	248.169,31
Banco do Brasil - C/C 22.952-0 (EQUIP.SAÚDE)	3066-x	22.952-0	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.951-2 (EQUIP. SAÚDE)	3066-x	22.951-2	34.723,32
Banco do Brasil - C/C 22.469-3 (FNS INVAN)	3066-X	22.469-3	49,08
Banco do Brasil- C/C 22.285-2 (FMASPBFI)	3066-X	22.285-2	9.909,39
Banco do Brasil - C/C 22.006-X (FEAS)	3066-X	22.006-X	145,49
Banco do Brasil- C/C 21.576-7 (FUMAPA)	3066-X	21.576-7	4.664,60
Banco do Brasil - C/C 22.498-7 (FUNDEB)	3066-X	22.498-7	448.842,88
TOTAL			4.645.092,68