DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Poções - BA

Terça-Feira, 07 de Dezembro de 2021 - Edição nº 236

SUMÁRIO

- LEI Nº 1330/2021: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE LEI MUNICIPAL DE FOMENTO A CULTURA – AFFONSO MANTA, EM FAVOR DA COMUNIDADE ARTISTICA E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE POÇÕES-BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

- LEI Nº 1331/2021: "Dispõe sobre a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Poções – Bahia estabelece o Quadros de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão e dá outras providências."

- LEI Nº 1332/2021: ""Estabelece normas para concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo do Município de Poções – Estado da Bahia e dá outras providências."

- PORTARIA Nº 045/2021: "Dispõe sobre a Criação do Grupo de trabalho para Recadastramento de Servidor, Levantamento de Vagas Reais, Regulamentação de Cargos e Estudo de Viabilidade de Proposta de Concurso Público e dá outras providências."

- ATO FORMAL, HOMOLOGAÇÃO, RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 234/2021.

- ATO FORMAL, HOMOLOGAÇÃO, RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 236/2021.

- ATO FORMAL, HOMOLOGAÇÃO, RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 237/2021.

- EXTRATOS DE CONTRATOS NUMERADOS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2021.

- EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2021.

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.pocoes.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: F2F2DBA23E-2A94D432C8-953E69BF00-76269B7C72

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 1330/2021
DE 26 de novembro de 2021.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE LEI MUNICIPAL DE FOMENTO A CULTURA – AFFONSO MANTA, EM FAVOR DA COMUNIDADE ARTISTICA E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE POÇÕES-BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA MUNICIPAL DE POÇÕES – ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Poções – Estado da Bahia, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica Criada a Lei Municipal de fomento à Cultura - Affonso Manta, que dispõe sobre ações destinadas ao setor cultural do Município em favor da comunidade artística e cultural.

Art. 2º- O município disponibilizará percentual do recurso designado na LOA – Lei Orçamentária Anual para investimentos no setor cultural, em ações de apoio ao setor cultural por meio de:

I – Aquisição de equipamentos para a Coordenação de Cultura, de forma a equipar o departamento.

II – Regulamentação e elaboração de Editais, chamadas públicas, premiação a pessoas físicas e jurídicas através de projetos que serão desenvolvidos por produtores, artistas e agentes do setor cultural do município, durante cada ano, tendo sua programação ajustada junto ao Conselho Municipal de Cultura e ao Departamento de Cultura, que tenham foco no desenvolvimento de produções artísticas e manifestações culturais, formação e preservação de bens, bem como à realização de atividades artísticas e culturais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

III – *Custeios com elaboração, gerenciamento e divulgação dos editais, chamadas públicas, premiações, como custos de comunicação, de pessoal e de assessoria técnica e jurídica.*

PARÁGRAFO ÚNICO - Os recursos destinados ao cumprimento do disposto no inciso II deste artigo serão executados de forma descentralizada em chamadas públicas, editais e prêmios que contemplem propostas de atividades artísticas culturais em diversos aspectos.

Art. 3º- Compreendem-se como agentes do setor cultural as pessoas que participam de cadeia produtiva dos segmentos artísticos e culturais que fazem parte do Cadastro Cultural do Município.

Art. 4º- Os agentes culturais, artistas e produtores que tiverem seus projetos contemplados com o incentivo previsto no inciso II do art. 2º desta Lei ficarão obrigados a garantir, como contrapartida, a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas municipais ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares, em cooperação e planejamento definido com o ente federativo responsável pela gestão pública de cultura do local.

Art. 5º- Os agentes culturais, artistas e produtores que tiverem seus projetos contemplados com o subsídio previsto no inciso II do art. 2º desta Lei deverão apresentar prestação de contas referente ao uso do benefício ao respectivo ao Município, conforme o caso, em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da última parcela do incentivo.

Art. 6º- Para as medidas de que trata esta Lei será utilizada como fonte de recurso a dotação orçamentária do Município, designada na LOA – Lei Orçamentária Anual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Poções – Bahia, 26 de novembro de 2021.

IRENILDA CUNHA DE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

JOAVAN EMIDIO SANTOS
Secretário de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 1331/2021
DE 26 de novembro de 2021.

Ementa: "Dispõe sobre a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Poções – Bahia estabelece o Quadros de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE POÇÕES – ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Poções – Estado da Bahia, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Poções, bem como, estabelecido o seu Quadro de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão na forma em que se segue:

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I **Cargo:** o lugar, criado por lei, a ser ocupado por servidor, com denominação, remuneração e funções próprias.

II **Função:** a atribuição ou o conjunto de atribuições conferido a cada cargo.

III **Classe:** conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade e vencimentos.

IV **Carreira:** o agrupamento de classes da mesma atividade escalonado segundo a hierarquia requerida pelo serviço.

V **Categoria Funcional:** conjunto de atividades divididas e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimentos exigíveis para o seu desempenho.

VI **Grupo:** conjunto de categorias funcionais consoantes a correlação e atividades necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 3º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Poções, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições desta Lei.

Art. 4º - A Administração do Legislativo, sob a direção da Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara, será constituída da seguinte forma:

I. Gabinete da Presidência;
   a. Controladoria
   b. Ouvidoria
   c. Procuradoria Jurídica
II. Diretoria de Finanças e Contabilidade;
III. Diretoria de Apoio a Atividade Parlamentar.
IV. Diretoria Administrativa
V. Assessoria de Imprensa

Capítulo II
Do Gabinete da Presidência

Art. 5º - Ao Gabinete da Presidência compete, privativamente, supervisionar, através da orientação, coordenação e controle, as atividades administrativas do Legislativo Municipal.

Art. 6º - Vinculam-se, diretamente, ao Presidente da Câmara, os seguintes órgãos de assessoramento direto:

I. Procuradoria Jurídica;
II. Assessoria de Gabinete;
III. Ouvidoria;
IV. Controladoria.

Art. 7º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por:

I. Chefe do Gabinete;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

II. Procurador Jurídico;
III. Ouvidor Geral;
IV. Controlador Geral.

CAPÍTULO III
Da Chefia Do Gabinete

Art. 8º - O chefe do Gabinete exerce funções ligadas à assessoria do Gabinete do Presidente e é órgão de apoio das atividades legislativas da Presidência, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de arquivo, documentação, e serviços auxiliares ao processo legislativo ligados a Presidência da Câmara, sendo de sua competência:

I. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Presidência da Câmara de Vereadores;
II. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara, sob responsabilidade da Presidência;
III. Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
IV. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
V. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
VI. Preparar e remeter para a encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;
VII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO IV
Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara de Vereadores e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extrajudicialmente, competindo-lhe:

I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;

II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;
III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;
IV. Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;
V. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direito, mediante solicitação da presidência da Casa ou do Diretor Administrativo e Financeiro;
VI. Dar parecer em matéria de aplicação de lei;
VII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
VIII. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada;
IX. Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

§ 1º - O Procurador Jurídico exerce cargo comissionado, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - A vaga de procurador Jurídico será preenchida preferencialmente por Assessor Jurídico concursado.

Capítulo V
Da Ouvidoria

Art. 10º - Compete a Ouvidoria:

I - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas e jurídicas, dirigidas à Câmara Municipal;
II - Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
III - Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidora da Câmara Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

IV - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse da comunidade;

V - Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI - Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora;

VII - Manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;

VIII - Acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;

IX - Participar das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;

X - Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;

XI - Executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

XII - Executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa Diretora.

§ 1º - O Ouvidor Geral exerce cargo de provimento em comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo desta Lei.

Capítulo VI
Da Diretoria Administrativa

Art. 11º - O Departamento de Administração é Órgão central das atividades administrativas, subordinadas ao Presidente da Mesa, executando tarefas nas áreas de pessoal, material, transportes, logística, zeladoria e serviços auxiliares, sendo sua competência:

I. Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;
II. Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários;
III. Executar atividades relacionadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos usados na Câmara de Vereadores;
IV. Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

V. Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, prestando à Mesa Diretora e aos Vereadores as informações necessárias sobre o processamento das receitas e despesas;
VI. Assessorar as Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções;
VII. Atender as requisições quanto à distribuição de material de expediente e de limpeza para os diversos setores da Câmara Municipal;
VIII. Promover atividades pertinentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores e atualizar o inventário patrimonial;
IX. Elaborar folha de pagamento de subsídios dos Vereadores, de pessoal administrativo, de assessores contratados e emitir cheques de pagamento de despesas empenhadas;
X. Acompanhar processo licitatório para aquisição de material necessário à Câmara de Vereadores;
XI. Fiscalizar o horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;
XII. Expedir certidões e declarações quando solicitadas e deferidas pela Presidência;
XIII. Preparar documentação sobre as despesas ordinárias da Câmara, efetuando, posteriormente, o seu encaminhamento à Inspetoria do TCM;
XIV. Elaborar contratos sobre serviços de interesse da Câmara de Vereadores.
XV. Promover a transparência dos atos da Câmara;

Art. 12º - Vinculam-se, diretamente, a Diretoria de Administração, os seguintes órgãos de assessoramento direto:

I. Setor de Zeladoria, Patrimônio e Conservação;
II. Setor de Transporte e logística;
III. Setor de Transparência e Comunicação;
IV. Setor de Pessoal;
V. Setor de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 13º - A estrutura do Departamento de Administração e Finanças é composta por:

I. Diretor de Administração
II. Chefe de Transportes
III. Chefe de Pessoal

IV. Chefe de Compras, Licitações e Contratos
V. Chefe da Zeladoria, patrimônio e Conservação
VI. Quadro Auxiliar

Capítulo VII
Do Setor de Zeladoria, Patrimônio e Conservação

Art. 14º – O Setor de Zeladoria, Patrimônio e Conservação é órgão de apoio, subordinado à ao Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas limpeza, conservação, vigilância, coparia, ficando subordinado diretamente ao Departamento de Administração e Finanças, competindo-lhe:

I. Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;
II. Atender as requisições quanto à distribuição de material de expediente e de limpeza para os diversos setores da Câmara Municipal;
III. Promover atividades pertinentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores e atualizar o inventário patrimonial;
IV. Guardar e conservar os estoques de materiais de expediente, limpeza e demais itens de consumo armazenados na Câmara;
V. Garantir condições de limpeza e conservação das dependências da Câmara;
VI. Realizar serviço de coparia;
VII. Exercer as atividades de vigilância e portaria
VIII. Outros Serviços relacionados

Capítulo VIII
Do Setor de Transporte e logística

Art. 15º – O Setor de Transporte e Logística é órgão de apoio, subordinado ao Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas transporte, conservação e regularização da frota, competindo-lhe:

I. Zelar pelos Veículos de propriedade da Câmara de Vereadores;
II. Garantir a manutenção da regularidade dos veículos junto aos órgãos de controle do trânsito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

III. Atender as requisições quanto a transporte de pessoas, documentos e objetos;
IV. Orientar e controlar as atividades dos motoristas;
V. Implantar processos administrativos tendo em vista apurar responsabilidade nos casos de infrações e sinistros;
VI. Atuar como preposto da Câmara junto aos órgãos quando demandado pela presidência;
VII. Outras ações similares necessárias ao desempenho de seu papel;

Capítulo X
Do Setor de Pessoal

Art. 16º – O Setor de Pessoal é órgão de apoio, subordinado à ao Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas de Recursos Humanos, competindo-lhe:

I. Elaborar folha de pagamento de subsídios dos Vereadores, de pessoal administrativo, de assessores contratados e emitir cheques de pagamento de despesas empenhadas;
II. Fiscalizar o horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;
III. Expedir certidões e declarações quando solicitadas e deferidas pela Presidência;
IV. Elaborar contratos sobre serviços de interesse da Câmara de Vereadores.
V. Promover a transparência dos atos da Câmara;
VI. Manter o arquivo de pessoal atualizado;
VII. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias junto aos órgãos da União;
VIII. Atividades relativas a SST, ainda que assim necessite de terceirização;
IX. Outros serviços correlatos;

Capítulo XI
Do Setor de Compras, Licitações e Contratos

Art. 17º – O Setor de Compras, Licitações e Contratos, é órgão de apoio, subordinado à ao Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas de compras, Licitações e Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

com a Preparação de Minutas de Instrumentos Contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos oriundos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, Termos Aditivos aos contratos firmados, e demais documentos relacionados, competindo-lhe:

I. Controle e acompanhamento da vigência do Contrato através de Planilhas específicas do Setor;
II. Prestar suporte necessário ao pregoeiro no que tange e a procedimentos de condução do certame;
III. Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de relatórios periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação;
IV. Realização dos procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos;
V. Fornecimento de subsídios à Autoridade Administrativa Superior para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;
VI. Recebimento e providências de todas as demandas dos fiscais dos contratos;
VII. Realizar Cotações de preços;
VIII. Outros serviços correlatos;

Capítulo IX
Da Diretoria de Finanças e Contabilidade

Art. 18º - A estrutura da Diretoria de Finanças e Contabilidade é composta por:

I. Contador Chefe
II. Tesoureiro

Art. 19º – A **Diretoria de Finanças e Contabilidade,** é órgão de apoio, subordinado à ao Departamento a Mesa da Câmara, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas contabilidade e Tesouraria competindo-lhe:

I. Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

II. Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, prestando à Mesa Diretora e aos Vereadores as informações necessárias sobre o processamento das receitas e despesas;
III. Assessorar as Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções;
IV. Expedir certidões e declarações quando solicitadas e deferidas pela Presidência;
V. Preparar documentação sobre as despesas ordinárias da Câmara, efetuando, posteriormente, o seu encaminhamento à Inspetoria do TCM;
VI. Auxiliar o controle e registro do patrimônio da Câmara
VII. Promover a transparência dos atos da Câmara;
VIII. Promover outros serviços associados;

Capítulo XII
Da diretoria de Apoio a Atividade Parlamentar

Art. 20º – A diretoria de Apoio a Atividade Parlamentar é órgão de apoio da atividade Legislativa, subordinado à Mesa da Câmara, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas de arquivo, documentação, processamento de dados e serviços auxiliares ao processo legislativo, competindo-lhe:

I. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
II. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara e das Comissões Técnicas;
III. Organizar os papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
IV. Organizar fichário sobre questões de ordem levantadas no Plenário;
V. Confeccionar as atas das reuniões Plenárias e das Comissões Técnicas;
VI. Manter sob sua guarda livros de atas, registros de Projeto de Lei, de Moções votadas pelo Plenário e de controle de projetos aprovados pela Câmara de Vereadores;
VII. Preparar autógrafos de leis aprovadas pela Câmara de Vereadores para sanção do Executivo Municipal;
VIII. Efetuar controle, com registro e arquivo de Resoluções e Decretos Legislativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

IX. Proceder à numeração das leis votadas, pelo plenário, das Resoluções e dos Decretos Legislativos pelo sistema crescente;
X. Expedir ofícios, elaborar requerimentos e assistir aos Vereadores no que se refere ao processo Legislativo;
XI. Manter Protocolo para entrega a Vereador de processo em discussão, bem como de autógrafos encaminhando ao Executivo;
XII. Assistir às reuniões da Comissão Técnica e do Plenário.
XIII. Assistir aos Parlamentares
XIV. Assistir e auxiliar Juridicamente aos Parlamentares em suas competências;
XV. Assistir e auxiliar juridicamente as comissões em suas funções;

Art. 21º - A estrutura da Diretoria de Apoio a Atividade Parlamentar é composta por:

I. Diretor do Departamento
II. Assessores Parlamentares
III. Assessoria Jurídica
IV. Quadro Auxiliar

Capítulo XIII
Da Controladoria da Câmara de Vereadores

Art. 22º – A Controladoria da Câmara de Vereadores é Órgão central controle Interno da Câmara, subordinadas ao Presidente da Mesa, executando tarefas controle e auditoria nas áreas de pessoal, material, contabilidade e serviços auxiliares, sendo sua competência:

I. Promover as atividades de controle interno e emitir relatórios conforme dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 e legislação aplicável;
II. Expedir normas complementares para organização e controle das atividades administrativas e financeiras da Câmara;
III. Outras atividades relacionadas ao controle e gestão da Câmara Municipal, bem como aquelas especificas previstas na lei municipal institui o Controle Interno Municipal e demais legislação aplicável.

Art. 23º - A estrutura da Controladoria da Câmara de Vereadores é composta por:

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

I. Controlador Geral
II. Controlador Auxiliar
III. Quadro Auxiliar

Capítulo XIV
Do Departamento de Comunicação e Transparência

Art. 24º - A Diretoria de Comunicação tem por finalidade a assistência à Câmara de Vereadores no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades competindo-lhe:

I. Prestar assessoramento de caráter jornalístico à Mesa da Câmara e aos Vereadores;
II. Coordenar a divulgação de informações sobre as atividades executadas ou a serem executadas pela Câmara de Vereadores e pelos vereadores no exercício do mandato;
III. Manter contato constante com os veículos de comunicação com o objetivo de subsidiá-los para informação da sociedade sobre atos, projetos e discussões do Legislativo;
IV. Elaborar e distribuir interna e externamente o Boletim Informativo da Câmara Municipal;
V. Elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara de Vereadores, programas e de atividades da Mesa Diretora e do Plenário do Poder Legislativo Municipal, destinados tanto ao público quanto à imprensa;
VI. Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;
VII. Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;
VIII. Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Câmara de Vereadores;
IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.
X. Manter e atualizar o portal da Câmara Municipal;
XI. Manter o Portal da Transparência da Câmara;
XII. Outros serviços correlatos

Art. 25º - A estrutura do Departamento de Comunicação e Transparência é composta por:

I. Chefe de Comunicação Transparência
II. Assessor de Imprensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

III. Quadro Auxiliar

Parágrafo Único – As funções do cargo de Assessor de Imprensa são aquelas descritas na Lei Municipal nº 1.185 de 15.03.2017, que o instituiu.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS CARGOS

Capítulo I
Do Provimento em Comissão

Art. 26º - Para o pleno funcionamento dos departamentos criados nos artigos anteriores fica criado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração ***ad nutum*,** privativas da Presidência da Câmara, cuja composição e denominação se encontram discriminadas no Anexo III desta Lei.

Capítulo II
Do Provimento Efetivo
Seção I
Dos Cargos Efetivos de Carreira

Art. 27º - Fica criado o Quadro de Cargos Efetivos de Carreira de provimento inicial, exclusivamente, por concurso público, de provas ou provas e títulos, que será preenchido de acordo com a necessidade dos serviços.

§ 1º – Os cargos efetivos com organização em carreira serão os relacionados no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Admite-se na hipótese de vacância dos cargos, contratação temporária e excepcional, mediante processo seletivo, desde que obedecidas as limitações de prazo estabelecidas na legislação específica.

Seção II
Das Vantagens

Art. 28º - Os titulares dos cargos efetivos de carreira terão, a cada interstício de cinco anos, a inclusão, em seus vencimentos, de um adicional de tempo de serviço de 5% (cinco por cento) sobre a remuneração inicial do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Art. 29º - A gratificação natalina será concedida a todos os titulares de cargos efetivos da carreira do legislativo municipal e será correspondente a remuneração integral do servidor público.

Art. 30º - A gratificação natalina será concedida a todos os titulares de cargos em comissão da do legislativo municipal e será correspondente a remuneração integral do servidor público.

Seção III
Dos Vencimentos

Art. 31º - Os servidores efetivos de carreira serão providos, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, obedecida à escolaridade mínima necessária.

Art. 32º - O Valor dos vencimentos referentes às classes dos cargos efetivos de carreira da Câmara Municipal Poções será o constante na Tabela do Anexo II desta Lei.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - Aplicam-se aos titulares de cargos de provimento efetivo de carreira o disposto no regime Jurídico Único do Município.

Art. 34º - Fica o Poder Legislativo autorizado a continuar sua vinculação ao atual sistema de previdência. Os funcionários vinculados ao poder legislativo vincular-se-ão ao regime Geral de Previdência Social, ressalvados na hipótese de implantação de Regime Próprio de Previdência Social, quando lei própria definirá novos critérios de vinculação e a forma de transição.

Art. 35º - Para as aposentadorias e as pensões considerar-se-á a última referência (Nível).

Art. 36º - Ficam extintos os antigos cargos à medida que os atuais forem sendo preenchidos.

Art. 37º - Os titulares de cargos que, na data da promulgação da Constituição Federal de 1988, já se encontravam em pleno exercício no serviço público do Poder Legislativo Municipal de Poções serão considerados estáveis nos cargos que ocupam ou seus correlatos na nova estrutura organizacional,

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

sendo investidos nos respectivos cargos a partir de Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 38º – Os titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores públicos e estabelecidas por legislação específica vigente.

Art. 39º - As funções a serem executadas pelos ocupantes dos Cargos ora criados serão as constantes no Anexo V desta Lei.
Parágrafo Único – As funções do cargo de Controlador Interno são aquelas descritas na Lei Municipal nº 846 de 29.12.2006, que o instituiu.

Art. 40º - O titular de cargo efetivo da Câmara Municipal somente adquirirá a estabilidade após o período de 03 (três) anos destinado ao estágio probatório.

Parágrafo Único – A perda do cargo pelo servidor estável obedecerá ao disposto na legislação pertinente.

Art. 41º - Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, são partes integrantes desta Lei.

Art. 42º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a efetuar os preenchimentos dos cargos efetivos ora criados, através de Concurso Público, autorizados por esta Lei.

Art. 43º - Fica ainda o Presidente da Câmara autorizado a nomear, na forma da legislação vigente, pessoal do quadro, para os cargos em comissão independente da forma de seu ingresso.

Art. 44º - Os cargos hora fixados deverão respeitar as limitações de vinculação e acumulação prevista na Legislação, podendo no caso de acúmulo de função, receber gratificação de até 50% do valor fixado, no anexo V para o cargo cuja função foi acumulada.

Art. 45º - Fica a Presidência da Câmara autorizada a utilizar-se da Terceirização de Serviços não finalísticos, quando estes se mostrarem, administrativa ou financeiramente, mais vantajosos à administração da Câmara.

Art. 46º - As despesas de correntes da aplicação desta Lei correrão à conta de recursos consignados no orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Art. 47º - Esta Lei terá publicação em Diário Oficial do Poder Legislativo e entrará em vigor, a partir de 01 de Janeiro de 2022, ficando revogada as disposições em contrário.

Poções – Bahia, 26 de novembro de 2021.

IRENILDA CUNHA DE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

JOAVAN EMIDIO SANTOS
Secretário de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

SÍMBOLOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL, ESPECIFICAÇÃO, NATUREZA, NÍVEL, ESCOLARIDADE

SÍMBOLOS	ESPECIFICAÇÃO
CE-1	Cargo Efetivo de Nível 1
CE-2	Cargo Efetivo de Nível 2
CE-3	Cargo Efetivo de Nível 3
CE-4	Cargo Efetivo de Nível 4
CE-5	Cargo Efetivo de Nível 5
CE-6	Cargo Efetivo de Nível 6
CC-1	Cargo Comissionado de Nível 1
CC-2	Cargo Comissionado de Nível 2
CC-3	Cargo Comissionado de Nível 3
CC-4	Cargo Comissionado de Nível 4
CC-5	Cargo Comissionado de Nível 5
CC-6	Cargo Comissionado de Nível 6

Natureza	Admissão	Tipo Natureza	Nível Hierárquico	Escolaridade Mínima	Nível Escolaridade
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	1	Superior	1
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	1	Superior ou Técnico	2
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	2	Superior ou Técnico	2
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	3	Superior ou Técnico	2
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	3	Nível Médio	3
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	4	Nível Médio	3
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	5	Nível Médio	3
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	5	Nível Médio	3
Cargo Comissionado	Livre Nomeação	CC	6	Nível Médio	3
Cargo Efetivo	Concurso Público	CE	1	Superior	1
Cargo Efetivo	Concurso Público	CE	1E	Fundamental	4
Cargo Efetivo	Concurso Público	CE	2	Nível Médio	3
Cargo Efetivo	Concurso Público	CE	2	Nível Médio	3
Cargo Efetivo	Concurso Público	CE	3	Fundamental	4
Cargo Efetivo	Concurso Público	CE	3	Fundamental	4

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS / CARGOS	1	2	3	4	5	6
Assessor Jurídico	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84
Agente Administrativo	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53
Auxiliar de Controle Interno	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53
Agente de Portaria	1.192,00	1.251,60	1.314,18	1.379,89	1.448,88	1.521,33
Auxiliar de Serviços Gerais	1.192,00	1.251,60	1.314,18	1.379,89	1.448,88	1.521,33
Motorista	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42
Auxiliar em Contabilidade	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

QUADRO DE VAGAS

Lotação	Cargo	Símbolo	nº Vagas
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	CC-1-1	1
Controladoria	Controlador Geral	CC-1-2	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CC-2-2	0
Diretoria de Apoio a Atividade Parlamentar	Diretor de Apoio a Atividade Parlamentar	CC-2-2	0
Diretoria de Finanças e Contabilidade	Diretor de Finanças e Contabilidade	CC-2-2	0
Contabilidade	Contador Chefe	CC-3-2	1
Contabilidade	Coordenador de Contabilidade e Adm. Fiscal	CC-3-3	1
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	CC-3-3	1
Diretoria Administrativa	Chefe da transparência e comunicação	CC-4-3	1
Diretoria Administrativa	Chefe de Transportes e Logística	CC-4-3	1
Presidência	Chefe do Gabinete	CC-4-3	1
Diretoria Administrativa	Chefe do setor de Compras, Licitações e Contratos	CC-4-3	1
Diretoria Administrativa	Chefe do setor de Pessoal	CC-4-3	1
Ouvidoria	Ouvidor Geral	CC-4-3	1
Diretoria Administrativa	Pregoeiro	CC-5-3	1
Tesouraria	Tesoureiro	CC-5-3	0
Depto. De apoio a atividade Parlamentar	Assessores Parlamentares	CC-6-3	25
Diretoria de Apoio a Atividade Parlamentar	Assessor Jurídico	CE-1-1	1
Diretoria Administrativa	Motorista	CE-1E-4	2
Diretoria Administrativa	Agente Administrativo	CE-2-3	2
Controladoria	Auxiliar de Controle Interno	CE-2-3	1
Contabilidade	Auxiliar em Contabilidade	CE-2-3	2
Diretoria Administrativa	Agente de Portaria	CE-3-4	2
Diretoria Administrativa	Auxiliar de Serviços Gerais	CE-3-4	4

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	R$
Procurador Jurídico	6.000,00
Assessor de Imprensa	1.800,00
Assessores Parlamentares	1.500,00
Chefe de Gabinete	1.600,00
Chefe da transparência e comunicação	2.100,00
Chefe de Compras, Licitações e Contratos	2.100,00
Chefe do setor de Pessoal	2.100,00
Chefe de Transportes e Logística	2.100,00
Coordenador de Contabilidade e Adm. Fiscal	3.300,00
Ouvidor Geral	2.200,00
Pregoeiro	1.800,00
Contador Chefe	3.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Procurador(a) Jurídico	50% do Vencimento Base
Pregoeiro	40% do Vencimento Base
Coordenador da Comissão de Licitação	40% do Vencimento Base

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO VI

FUNÇÕES

Ao **Auxiliar de Serviços Gerais** compete executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral tais como:

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral;
- Preparar e servir café;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo Poder Legislativo;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamental

Ao **Agente de Portaria,** compete exercer atividades referentes à segurança e fiscalização em geral do Poder Legislativo, tais como:

- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;

- Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

- encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos;

- Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias;

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados;

- Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal;

- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;

- Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado;

- Realizar a conferência dos bens recebidos no seu local de trabalho, dos quais a Câmara de Vereadores é custodiante ou fiel depositário, segundo regulamentação interna;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;

- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

REQUISITOS: Ensino Médio completo ou curso de vigilante, e conhecimentos específicos da área.

Ao **MOTORISTA** compete executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral tais como:

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação (A/B)

Ao **AGENTE ADMINISTRATIVO** compete executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração financeira tais como:

- Prestar assistência ao Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretora;
- Operar microcomputadores e impressoras;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar a saída e entrada de livros, folhetos, revistas e outros em biblioteca ou centro de documentação;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Coletar e entregar mensagens, correspondências, documentos e materiais;
- Digitar fichas, textos, formulários e outros documentos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Médio

Ao **CONTROLADOR INTERNO** compete fiscalizar e apoiar as atividades do poder Legislativo, exercendo atividades tais como:

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;
- Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- Emitir relatório mensal e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

REQUISITOS: Ensino Médio ou Superior e conhecimento da área.

Ao **ASSESSOR PARLAMENTAR** compete Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral tais como:

- Prestar assistência direta ao gabinete do vereador a que pertence;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Partido, tendo em vista a realização das atividades legislativas;
- Manter atualizada a agenda do vereadores informando os compromissos firmados;
- Preparar diariamente o expediente do vereador a ser assinado ou despachado pelos mesmos;
- Receber, expedir e controlar as correspondências dos vereadores;
- determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades do vereador;
- Assistir aos vereadores em assuntos relacionados com ao Partido;
- Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

REQUISITOS: Ensino Médio

Ao Auxiliar de **CONTABILIDADE**, compete Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral tais como:

- Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. • Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. • Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

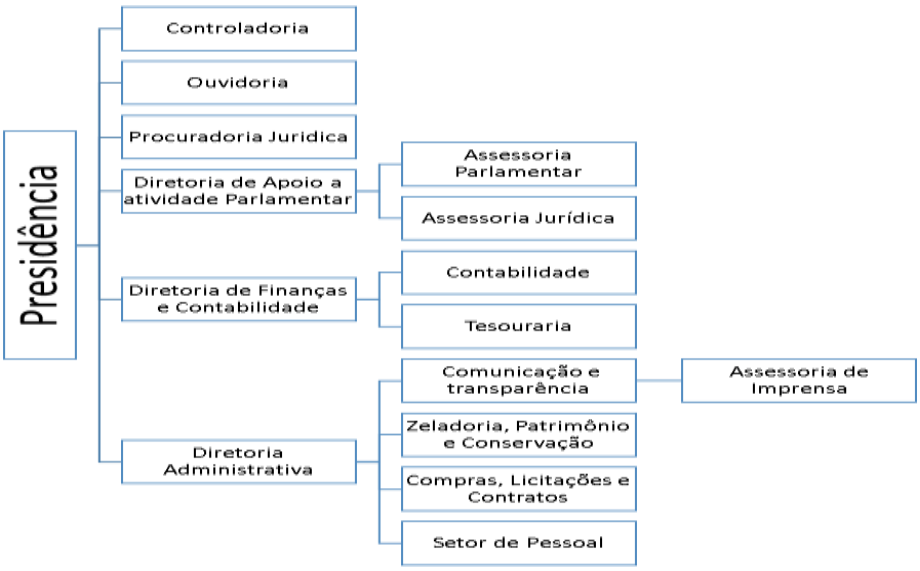
proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
• Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado, identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
• Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
• Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
• Utilizar recursos de informática.
•Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- **Requisito Específico:** Médio Completo, Curso Técnico 2º Grau Profissionalizante e conhecimentos específicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

ANEXO VII

Organograma



Poções – Bahia, 26 de novembro de 2021.

IRENILDA CUNHA DE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

JOAVAN EMIDIO SANTOS
Secretário de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 1332/2021
DE 26 de novembro de 2021.

Ementa: "Estabelece normas para concessão de diárias no âmbito **do Poder Legislativo do Município de Poções – Estado da Bahia** e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE POÇÕES – ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Poções – Estado da Bahia, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O agente político ou o servidor da administração municipal direta, autárquica e fundacional, vinculadas ao Poder Legislativo municipal, que em caráter eventual ou transitório, exclusivamente no interesse do serviço, de suas funções ou na participação de eventos que visem qualificação das suas atividades, desde que evidenciado o interesse municipal, quando se deslocarem do local de exercício de suas atividades, para outro ponto de território nacional, farão jus à percepção de diárias, de acordo com as disposições contidas no **Anexo I,** desta lei.

§ 1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município, destinando-se à cobertura de despesas com hospedagem, refeições, deslocamento no destino e outras despesas próprias do favorecido.

§ 2º - O estabelecido neste artigo não se aplica a servidores transferidos da sede para outra localidade em caráter permanente ou quando não ficarem caracterizados a eventualidade e/ou transitoriedade de seu deslocamento.

Art. 2º - Os valores de diárias para atender despesas com deslocamento no território nacional são escalonadas de acordo com a hierarquia dos cargos funções ou empregos, conforme tabela constante do **Anexo I** desta Lei.

§ 1º - Fica o chefe de o respectivo poder autorizado a atualizar anualmente os valores das diárias, através de decreto/resolução, utilizando-se de correção inflacionária através da aplicação de índice oficial (IGPM, IPCA ou outro que vier a substituir).

Art. 3º - As diárias somente serão concedidas com autorização do respectivo chefe do Poder Legislativo, no respectivo âmbito de sua atuação, ou a quem este autorizar mediante instrumento apropriado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Art. 4º - Para concessão de diárias, deverá ser preenchida a solicitação de diária que será encaminhado ao agente autorizador, conforme modelo próprio, para as providências devidas.

Art. 5º - As diárias serão concedidas por período de 24 (vinte e quatro) horas contado desde o momento da partida até o retorno a sua sede.

§ 1º - Nos deslocamentos onde não haja pernoites será concedido apenas 50% do valor da diária (meia-diária) para atender as despesas com alimentação e deslocamento local.

§ 2º - Para fazer jus a percepção de meia-diária o agente publico deverá se afastar do local de seu exercício pelo período mínimo de 5 horas.

Art. 6º - As despesas relativas às diárias sempre precedidas de empenho em dotação própria e com disponibilidade financeira, serão realizadas em processo especial e paga antecipadamente.

§ 1º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta da dotação orçamentária 3390.14.00.00 - **Diárias-Civil.**

Art.7º - O total de diárias atribuídas ao servidor/agente político não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano.

Art. 8º - O Agente Político ou Servidor que receber diária e por qualquer motivo não se deslocar de sua sede fica obrigado a devolver os recursos de uma só vez dentro do primeiro dia útil após recebimento.

§ 1º - No caso do Agente Político ou Servidor que retornar à sede antes do prazo previsto terá que devolver a diferença dentro mesmo prazo.

§ 2º - Fica obrigado ao agente em deslocamento comprovar seu efetivo afastamento, bem como demonstrar através de documentação o cumprimento do objeto que originou seu deslocamento.

Art. 9º - As despesas com diárias serão pagas por meio dos recursos constantes do orçamento vigente em cada exercício.

Art. 10º - Fica a mesa da Câmara autorizada a regulamentar a presente lei, estabelecendo obrigatoriamente seus modelos de Solicitação de Diária e relatório de viagem, bem como outros modelos que acharem pertinentes, bem como tudo o que se faça necessário para cumprimento da presente lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Art. 11º - Esta Lei terá publicação em Diário Oficial do Poder Legislativo e entrará em vigor, a partir de 01 de Janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Poções – Bahia, 26 de novembro de 2021.

IRENILDA CUNHA DE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

JOAVAN EMIDIO SANTOS
Secretário de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Anexo I

I – Presidente da Câmara

Destino	Valor Diária
Brasília	R$ 880,00
Cidades do Interior do Estado	R$ 360,00
Cidades Polo	R$ 480,00
Salvador	R$ 650,00
Vitória da Conquista	R$ 400,00
Outras Capitais de Estado	R$ 640,00

II - Agentes Políticos

Destino	Valor Diária
Brasília	R$ 880,00
Cidades do Interior do Estado	R$ 360,00
Cidades Polo	R$ 480,00
Salvador	R$ 650,00
Vitória da Conquista	R$ 400,00
Outras Capitais de Estado	R$ 640,00

III – Funcionários exercentes de Cargos de Coordenação, Chefia e Assessoramento.

Destino	Valor Diária
Brasília	R$ 740,00
Cidades do Interior do Estado	R$ 280,00
Cidades Polo	R$ 360,00
Salvador	R$ 550,00
Vitória da Conquista	R$ 340,00
Outras Capitais de Estado	R$ 480,00

IV – Demais Servidores

Destino	Valor Diária
Brasília	R$ 550,00
Cidades do Interior do Estado	R$ 225,00
Cidades Polo	R$ 300,00
Salvador	R$ 400,00
Vitória da Conquista	R$ 250,00
Outras Capitais de Estado	R$ 400,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

PORTARIA N.º 045/2021

De 06 de dezembro de 2021

"EMENTA: "Dispõe sobre a Criação do Grupo de trabalho para Recadastramento de Servidor, Levantamento de Vagas Reais, Regulamentação de Cargos e Estudo de Viabilidade de Proposta de Concurso Público e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE POÇÕES-ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições legais e para fins de direito:

R E S O L V E:

Art. 1º - Criar Grupo de Trabalho para Recadastramento de Servidor, Levantamento de Vagas Reais, Regulamentação de Cargos e Estudo de Viabilidade de Proposta de Concurso Público.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho será integrado pelos seguintes Servidores, sob a presidência do **primeiro** designado

- **EDUARDO FERREIRA CHAGAS** **MATRÍCULA Nº 6572**
- **KEILA MARTA S. OLIVEIRA DE MAGALHÃES** **MATRÍCULA Nº 2547**
- **BRUNA RENATA SANTOS RAMOS** **MATRÍCULA Nº 1453**
- **FLÁVIO AUGUSTO GONÇALVES D'ANTONIO** **MATRÍCULA Nº 1751**
- **CRISTIANO DE QUEIROZ FERRAZ** **MATRÍCULA Nº 6611**
- **VANESSA AMORIM DE OLIVEIRA** **MATRÍCULA Nº 6527**
- **GRAZIELLE NOVAIS DO LAGO** **MATRÍCULA Nº 6556**
- **RUBNILSON SOUSA SILVA** **MATRÍCULA Nº 847**
- **SAMANTHA FREITAS** **MATRÍCULA Nº 6587**
- **LAUDELINO DA COSTA PALMEIRA** **MATRÍCULA Nº 6530**
- **DANILLO BITTENCOURT SANTOS** **MATRÍCULA Nº 6581**

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

- **VILTON LAUDELINO SILVA JUNIOR** **MATRÍCULA Nº 6619**
- **ELANE BOTELHO MOURA** **MATRÍCULA Nº 6537**
- **IVANEIDE ALMEIDA BRAGA** **MATRÍCULA Nº 106**
- **RAFAEL FRANÇA DA ROCHA** **MATRÍCULA Nº 6504**
- **MARLENE FERNANDES MUNIZ** **MATRÍCULA Nº 409**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 06 de dezembro de 2021.

IRENILDA CUNHA DE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

JOAVAN EMIDIO SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

ATO FORMAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 234/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso da competência que lhe outorga o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, com base no Decreto Municipal Emergencial nº 009/2021 de 04 de janeiro de 2021, no parecer da Comissão Permanente de Licitação e no Parecer Jurídico emitido pelo Jurídico Municipal, vem formalizar AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a contratação direta com **LC ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - EPP,** inscrita no CNPJ sob o n°03.929.966/0001-04, com sede na Rua Ernesto Dantas, 175, Centro, Vitória da Conquista, Bahia, CEP: 45.000-535**. Objeto: Aquisição de Chuteiras Socity para atender as necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo nas atividades de esporte modalidade futsal com crianças e adolescentes, através do recurso da emenda parlamentar Estadual Convênio n° 07617,** com valor total orçado em de R$ 6.325,00 (Seis mil trezentos e vinte cinco reais). constante do respectivo Processo de Dispensa de Licitação 234/2021, devendo ser celebrado o contrato com **LC ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - EPP**. Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções - BA, 01 de Dezembro de 2021.

HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 234/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, ante a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 234/2021: **Aquisição de Chuteiras Socity para atender as necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo nas atividades de esporte modalidade futsal com crianças e adolescentes, através do recurso da emenda parlamentar Estadual Convênio n° 07617**, e atentando ao parecer da Comissão Permanente de Licitação e ao Parecer Jurídico, HOMOLOGA o processo de Dispensa de Licitação, contratando com **LC ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - EPP**, Valor Global: R$ 6.325,00 (Seis mil trezentos e vinte cinco reais)**.** Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções-Ba, 01 de Dezembro de 2021.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 234/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 367/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, ante a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 234/2021: **Aquisição de Chuteiras Socity para atender as necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo nas atividades de esporte modalidade futsal com crianças e adolescentes, através do recurso da emenda parlamentar Estadual Convênio n° 07617**, e atentando ao parecer da Comissão Permanente de Licitação e ao Parecer Jurídico, tendo como base legal o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, AUTORIZA a presente RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, contratando **LC ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - EPP**, Valor Global: R$ 6.325,00 (Seis mil trezentos e vinte cinco reais)**.** Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções-Ba, 01 de Dezembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

RESUMO DO CONTRATO N° 677/2021

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES-BA
Contratada: LC ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - EPP.
Objeto: Aquisição de Chuteiras Socity para atender as necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo nas atividades de esporte modalidade futsal com crianças e adolescentes, através do recurso da emenda parlamentar Estadual Convênio n° 07617.
Valor do contrato: R$ 6.325,00 (Seis mil trezentos e vinte cinco reais).
Prazo de duração: 02 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021.
Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação nº 234/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

ATO FORMAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 236/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso da competência que lhe outorga o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, com base no Decreto Municipal Emergencial nº 009/2021 de 04 de janeiro de 2021, no parecer da Comissão Permanente de Licitação e no Parecer Jurídico emitido pelo Jurídico Municipal, vem formalizar AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a contratação direta com **MORTUGABA MAQUINAS DE COSTURA EIRELI,** inscrita no CNPJ sob o n°01.353.371/0001-10, com sede na Rua Crescencio Silveira, 280, Centro, Vitória da Conquista, Bahia, CEP: 45.009-200**. Objeto: Aquisição de maquinas de costura para Administração, visando gerar emprego e renda para famílias acompanhadas pela Associação de Proteção a Infância e Maternidade de Poções - APIMP, com intuito de implementar as oficinas de corte e costura realizadas anualmente nesse município,** com valor total orçado em de R$ 17.200,00 (Dezessete mil e duzentos reais). constante do respectivo Processo de Dispensa de Licitação 236/2021, devendo ser celebrado o contrato com **MORTUGABA MAQUINAS DE COSTURA EIRELI**. Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções - BA, 01 de Dezembro de 2021.

HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 236/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, ante a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 236/2021: **Aquisição de maquinas de costura para Administração, visando gerar emprego e renda para famílias acompanhadas pela Associação de Proteção a Infância e Maternidade de Poções - APIMP, com intuito de implementar as oficinas de corte e costura realizadas anualmente nesse município**, e atentando ao parecer da Comissão Permanente de Licitação e ao Parecer Jurídico, HOMOLOGA o processo de Dispensa de Licitação, contratando com **MORTUGABA MAQUINAS DE COSTURA EIRELI**, Valor Global: R$ 17.200,00 (Dezessete mil e duzentos reais)**.** Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções-Ba, 01 de Dezembro de 2021.

RATIFICACÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 236/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 370/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, ante a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 236/2021: **Aquisição de maquinas de costura para Administração, visando gerar emprego e renda para famílias acompanhadas pela Associação de Proteção a Infância e Maternidade de Poções - APIMP, com intuito de implementar as oficinas de corte e costura realizadas anualmente nesse município**, e atentando ao parecer da Comissão Permanente de Licitação e ao Parecer Jurídico, tendo como base legal o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, AUTORIZA a presente RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, contratando **MORTUGABA MAQUINAS DE COSTURA EIRELI**, Valor Global: R$ 17.200,00 (Dezessete mil e duzentos reais) Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções-Ba, 01 de Dezembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

RESUMO DO CONTRATO N° 676/2021

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES-BA
Contratada: MORTUGABA MAQUINAS DE COSTURA EIRELI.
Objeto: Aquisição de maquinas de costura para Administração, visando gerar emprego e renda para famílias acompanhadas pela Associação de Proteção a Infância e Maternidade de Poções - APIMP, com intuito de implementar as oficinas de corte e costura realizadas anualmente nesse município.
Valor do contrato: R$ 17.200,00 (Dezessete mil e duzentos reais).
Prazo de duração: 02 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021.
Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação nº 236/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

ATO FORMAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 237/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso da competência que lhe outorga o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, com base no Decreto Municipal Emergencial nº 009/2021 de 04 de janeiro de 2021, no parecer da Comissão Permanente de Licitação e no Parecer Jurídico emitido pelo Jurídico Municipal, vem formalizar AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a contratação direta com **VALÉRIA SILVA PORTO,** inscrito no CNPJ sob n º 30.473.186/0001-67, situada na Rua Florival Amorim, nº 106, Primavera, Barra do Choça - BA CEP: 45.120-000**. Objeto: contratação de empresa Aquisição de fogos de artifícios, destinados a eventos diversos, para atender as necessidades das secretarias deste município,** com valor total orçado em de R$ 16.980,00 (Dezesseis mil novecentos e oitenta reais). constante do respectivo Processo de Dispensa de Licitação 237/2021, devendo ser celebrado o contrato com **VALÉRIA SILVA PORTO**. Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções - BA, 02 de Dezembro de 2021.

HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 237/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, ante a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 237/2021: **contratação de empresa Aquisição de fogos de artifícios, destinados a eventos diversos, para atender as necessidades das secretarias deste município**, e atentando ao parecer da Comissão Permanente de Licitação e ao Parecer Jurídico, HOMOLOGA o processo de Dispensa de Licitação, contratando com **VALÉRIA SILVA PORTO**, Valor Global: R$ 16.980,00 (Dezesseis mil novecentos e oitenta reais)**.** Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções-Ba, 02 de Dezembro de 2021.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 237/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 372/2021

A Prefeita Municipal de Poções-Ba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, ante a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 237/2021: **contratação de empresa Aquisição de fogos de artifícios, destinados a eventos diversos, para atender as necessidades das secretarias deste município**, e atentando ao parecer da Comissão Permanente de Licitação e ao Parecer Jurídico, tendo como base legal o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, AUTORIZA a presente RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, contratando **VALÉRIA SILVA PORTO**, Valor Global: R$ 16.980,00 (Dezesseis mil novecentos e oitenta reais)**.** Irenilda Cunha Magalhães - Prefeita Municipal. Poções-Ba, 02 de Dezembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

RESUMO DO CONTRATO N° 680/2021

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES-BA
Contratada: VALÉRIA SILVA PORTO.
Objeto: Contratação de empresa Aquisição de fogos de artifícios, destinados a eventos diversos, para atender as necessidades das secretarias deste município.
Valor do contrato: R$ 16.980,00 (Dezesseis mil novecentos e oitenta reais).
Prazo de duração: 03 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021.
Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação nº 237/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA
Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65

EXTRATO DE CONTRATO VINCULADO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 280/2021
MODALIDADE LICITATÓRIA: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2021
CONTRATO Nº 616/2021
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
CNPJ Nº 14.242.200/0001-65
COM CO-PARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
CNPJ Nº 11.113.324/0001-52
CONTRATADO: POSTO E HOTEL PITUBA LTDA
CNPJ nº 14.986.103/0001-87
OBJETO: Fornecimento de combustíveis

Secretaria:
030200- SECRETARIA MUNICIPAL ADM E PLANEJAMENTO
Unidade:030201-SECRETARIA MUNICIPAL ADM E PLANEJAMENTO
2.012-MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
030101- GABINETE DO PREFEITO
2003- MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO GABINETE
030401- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DESEMVOLVIMENTO RURAL.
2.014- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESEMVOLVIMENTO.
2017- ABERTURA E MANUTENÇÃO DE ESTRADA VINCINAIS DO MUNICIPIO
3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO.
030501- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
2.019- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURE E SERVIÇOS PÚBLICOS
3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO
030301- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
2.013- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL E FINANÇAS
3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO
FONTE:
Recursos: 00 - Recursos Próprios; 16-CIDE; 42- Fundo Especial; 24- Convênio

VALOR ESTIMADO: R$ 380.000,00 (Trezentos E Oitenta Mil Reais)
VIGENCIA: 05 de novembro a 31 de dezembro de 2021
ASSINATURA: 05 de novembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA
Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EXTRATO DE CONTRATO VINCULADO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 280/2021
MODALIDADE LICITATÓRIA: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2021
CONTRATO Nº 657/202FMS
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
CNPJ Nº 14.242.200/0001-65
COM CO-PARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
CNPJ Nº 11.113.324/0001-52
CONTRATADO: POSTO E HOTEL PITUBA LTDA
CNPJ nº 14.986.103/0001-87
OBJETO: Fornecimento de combustíveis

DOTAÇÃO:

Secretaria:

Unidade Orçamentária: 30700 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 30701- Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 2.038 - Manutenção da Secretaria de Saúde
Projeto/Atividade: 2.040 - Gestão das Ações de Atenção Primária
Projeto/Atividade: 2.042 - Gestão das Ações da Vigilância Sanitária
Projeto/Atividade: 2.044 - Gestão das Ações de Atenção Especializada
Projeto/Atividade: 2.068 - Enfrentamento da Emergência em Saúde - COVID-19
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte: 02 Receita e Transferência de Imposto
14: transferência de recurso do sistema Único de saúde –SUS

VALOR MENSAL ESTIMADO: R$ 130.000,00(cento e trinta mil reais)
VIGENCIA: 16 de novembro a 31 de dezembro de 2021
ASSINATURA: 16 de novembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES -BA

Praça da Bandeira, n°.02, Centro, Poções/BA.
CNPJ sob nº.14.242.200/0001-65.
CEP: 45260-000

EXTRATO DE CONTRATO VINCULADO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 292/2021
MODALIDADE LICITATÓRIA: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2021
CONTRATO Nº 682/2021
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
CNPJ Nº 14.242.200/0001-65

COM CO-PARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
CNPJ Nº 30.593.166/0001-20

CONTRATADO: JOÃO GUILHERME NETO EPP
CNPJ nº 13.445.150/0001-50

OBJETO: Aquisição de Materiais de Consumo (Madeiras, Material de Construção, Material de Pintura, Material e Acessórios Elétricos, Material Hidráulico, Equipamento de Proteção Individual, Mármore, Vidros e Sanitário)

DOTAÇÃO:
Secretaria:
Unidade: 030601 – Fundo Municipal de Educação de Poções

Projeto/Atividade:
1.030 – Construção, Ampliação, Reforma e Manutenção das Unidades Escolares
2.030 – QSE – Quota Salário Educação
2.036 – Manutenção dos Serviços Técnicos Administrativos – FUNDEB 40%

Fonte de Recurso:
01 - Receitas e Transf. de Impostos - Educação 25%
19 - Transferência do FUNDEB - 40%

Elemento de Despesa:
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

VALOR MENSAL ESTIMADO: R$ 900.000,00 (novecentos mil reais)
VIGENCIA: 06 de dezembro a 31de dezembro de 2021
ASSINATURA: 06 de dezembro de 2021