

VI – Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCM-PA;
 VII – Realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
 VIII – Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
 IX – Proceder aos registros e manter atualizados as pastas financeiras de cada mês;
 X – Proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes;
 XI – Elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;
 XII – Proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
 XIII – Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCM-PA;
 XIV – Controlar o saldo bancário;
 XV – Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
 XVI – Realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária;
 XVII – Processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
 XVIII – Prestar todas as informações necessárias ao TCM-PA, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM-PA para esta finalidade;

CARGO – CONTROLADOR INTERNO – CMC – DAS VI

I – Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
 II – Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
 III – Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
 IV – Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
 V – Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
 VI – Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
 VII – Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
 VIII – Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
 IX – Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
 X – Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
 XI – Elaborar e aprovar prestações de contas;
 XII – Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc.

CARGO – DIRETOR LEGISLATIVO – CMC – DAS VI

I – Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Curionópolis-PA;
 II – Assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
 III – Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
 IV – Proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
 V – Desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
 VI – Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
 VII – Formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
 VIII – Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
 IX – Disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
 X – Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
 XI – Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
 XII – Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
 XIII – Alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de microfilmagem de documentos;
 XIV – Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
 XV – Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
 XVI – Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

XVII – Elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
 XVIII – Elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
 XIX – Transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
 XX – Receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino

conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
 XXI – Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
 XXII – Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
 XXIII – Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
 XXIV – Manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
 XIV – Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

CARGO – CHEFE DE GABINETE – CMC – DAS VI

I – Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
 II – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
 III – Elaborar e expedir as correspondências próprias;
 IV – Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
 V – Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
 VI – Assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
 VII – Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
 VIII – Colaborar na organização e na realização de audiência públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
 IX – Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Curionópolis/PA

Código	Cargo	Quantidade	De Cargos	Vencimento R\$
CMC – NA I	Aux. Operacional	04 (quatro)		R\$ 1.100,00
CMC – NA I	Recepcionista	01 (um)		R\$ 1.100,00
CMC – NA I	Vigia	03 (três)		R\$ 1.100,00
CMC – NA I	Aux. Administrativo	04 (quatro)		R\$ 1.289,71
CMC – NA II	Motorista	01 (um)		R\$ 1.403,67
CMC – NA III	Técnico Legislativo	01 (um)		R\$ 2.342,50
TOTAL 14 (dezesesseis)				

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Curionópolis/PA

Código	Cargo	Quant.	De Cargos	Vencimento R\$
CMC – D.A.S. I	Secretário de Apoio	02 (dois)		R\$ 1.100,00
CMC – D.A.S. II	Assessor Parlamentar	06 (seis)		R\$ 1.258,29
CMC – D.A.S. III	Assistente Legislativo	05 (cinco)		R\$ 1.500,00
CMC – DAS II	Secretário Legislativo	01 (um)		R\$ 2.432,99
CMC – DAS III	Assessor Legislativo	12 (doze)		R\$ 3.592,03
CMC – DAS IV	Diretor Financeiro	01 (um)		R\$ 3.592,03
CMC – DAS IV	Controlador Interno	01 (um)		R\$ 4.500,00
CMC – DAS IV	Diretor Legislativo	01 (um)		R\$ 3.592,03
CMC – DAS IV	Chefe de Gabinete	01 (um)		R\$ 4.500,00
TOTAL 30 (trinta)				

Protocolo: 638226

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

DISPENSA Nº 04/2021. Ratifico a Dispensa Fundamentada no inciso IV do Art. 24 da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição emergencial de Medicamentos e Material Técnicos Hospitalares para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Eldorado do Carajás-EMPRESA: R de K A Barros Distribuidora de Medicamentos EIRELI CNPJ: 10.309.816/0001-55. Por um período de 120 dias. Valor Global R\$ 869.894,34 (Oitocentos e sessenta e nove mil, oitocentos e noventa e quatro reais e trinta e quatro centavos). Ratificação Dia 11/02/2021.
 Ordenador: Fundo Municipal de Saúde.

CONTRATO Nº 06/2021.

OBJETO: Aquisição emergencial de Medicamentos e Material Técnicos Hospitalares para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Eldorado do Carajás, CONTRATADO: R de K A Barros Distribuidora de Medicamentos EIRELI CNPJ: 10.309.816/0001-55. Vigência: 12/02/2021/ a 11/06/2021 Valor de R\$ \$ 869.894,34.

Protocolo: 638249