



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.262

Conde, 14 de setembro de 2017

criado pela Lei 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

##### RESOLUÇÃO N° 005/2017

O Conselho Municipal de Assistência Social de Conde – CMAS no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 173 de 05 de dezembro de 1996.

Considerando que os Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e são prestadas aos cidadãos e as famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, na forma prevista na Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435, de 2011, com fundamentação nos princípios da cidadania e dos direitos sociais humanos.

Considerando a deliberação do plenário Extraordinária realizada no dia 14 de Setembro de 2017, na Secretaria de Trabalho e Ação Social.

##### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a de Lei que Regulamenta Os Benefícios Eventuais Da Política De Assistência Social do Município De Conde. Afim adequar a concessão dos benefícios a Política Nacional de Assistência Social, garantindo tais benefícios como direito as famílias e ou indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade temporária e excepcional, visando minimizar situações de riscos, perdas e danos e decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se a serviços buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária. A regulamentação através desta Lei busca no âmbito municipal, criar critérios e fixar os valores dos benefícios eventuais garantidos através do Sistema Único de Assistência Social municipal.

**Art 2º** Esta Resolução entra em vigor na data publicação.

*Synara Maria de Lima*  
SYNARA MARIA DE LIMA  
Presidente do – CMAS

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFINº 001, de 22de agosto 2017

Versão 01  
Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central: Secretaria Municipal de Fazenda

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

**Institui normas de procedimentos para concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos.**

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** Normatizar e padronizar o processo de Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, dispondo sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Conde/PB.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conde.

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I – SUPRIMENTO DE FUNDOS** - é o regime pelo qual se concede um adiantamento de recursos a servidores, ativos ou comissionados, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação de gastos. É uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, mediante prévio empenho, com finalidade de efetuar despesas de pequeno vulto e pronto atendimento que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal para a sua realização, dentro dos limites desta norma.

**II – TOMADA DE CONTAS** - é o processo no qual o servidor responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas voluntariamente é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres públicos.

**III -DESPESA SECRETA OU RESERVADA** - aquela realizada por Comissão Especial constituída em que se divulgada a realização da despesa possa atrapalhar na realização das tarefas.

**IV - ADIANTAMENTO** - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor ou a ocupante de cargo comissionado, precedido de emissão de nota de empenho na dotação própria, para o fim de realização de despesas que, por sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao procedimento ordinário de empenho.



**V – ENTREGA DE NUMERÁRIO**- Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por depósito em conta corrente ou por posse de valor em espécie.

**V – AGENTE SUPRIDO**: Servidor ao qual se concede adiantamento para aplicação e posterior comprovação.

**VI – EMPENHO**: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

**VII – NOTA DE EMPENHO**: Documento que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

**VIII – LIQUIDAÇÃO**: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

**IX – ORDENADOR DE DESPESA**: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.

**X – ALCANCE**: é a situação de responsáveis por adiantamentos que não apresentaram a comprovação de aplicação do recurso dentro do prazo de 30 (trinta) dias após findo o prazo de sua aplicação; ou do responsável que não recolheu o valor glosado ou a multa que lhe foi imposta; ou do responsável que movimentou recursos para fins diversos do especificado na requisição de suprimento de fundos.

**XI – MATERIAL DE CONSUMO**: É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, e que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

**XII – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA FÍSICA**: Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física. Ex: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).

**XIII – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA JURÍDICA**: Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º**. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I – Lei Federal nº. 4.320/1964;
- II – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III – Lei Municipal nº 914/2017;
- IV – Decreto Municipal nº 039/2017;
- V – Resolução TCE nº 15/2009.

**Art. 5º**. São responsabilidades do Departamento de Contabilidade, Unidade responsável por esta Instrução Normativa:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e

respectivos procedimentos de controle, que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

**Art. 6º**. São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º**. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

## CAPÍTULOS III DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º**. Compete ao Ordenador de Despesa:

- I - nomear servidor indicado pela autoridade interessada na concessão de suprimento de fundos, para executar os respectivos recursos;
- II – autorizar a concessão de suprimento de fundos;
- III – autorizar a abertura de conta bancária em nome do suprido;
- IV – encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Fazenda para o devido empenhamento e autorizar a nota de empenho;
- V – no caso de aprovar a prestação de contas de suprimento de fundos, encaminhá-la à Secretaria Municipal de Fazenda para arquivamento; no caso de não aprovar, devolvê-la à autoridade requisitante para providências.
- VI – Encaminhar à Controladoria para verificação das correções feitas pelo requisitante.
- VII – Instaurar tomada de contas especial, em conformidade com a IN SCI nº 003/2017.
- VIII – Encaminhar a Tomada de Contas Especial-TCE para análise da Controladoria.
- IX – Encaminhar, após a análise da CGM, a Tomada de Contas Especial para o Tribunal de Contas do Estado, conforme critérios estabelecidos na IN SCI nº 003/2017.

**Art. 9º**. Compete à autoridade requisitante:

- I – elaborar portaria de nomeação de servidor para responder pela execução dos recursos provenientes de suprimento de



fundos, caso ainda não exista servidor nomeado ou necessite sua substituição, conforme anexo I do Decreto nº 037/2017; II – preencher a Autorização de Concessão de Suprimento de Fundos, conforme anexo II do Decreto nº 037/2017; III - preencher o formulário de Requisição de Suprimento de Fundos, conforme anexo III do Decreto nº 037/2017; IV – autuar o processo e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesa; V – acompanhar a execução do adiantamento no que couber; VI – receber do responsável a prestação de contas do suprimento de fundos e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade. VII – providenciar as correções das falhas apontadas pela Controladoria e encaminhar ao Gabinete. VII – instaurar tomada de contas especial.

**Art.10.** Compete ao servidor responsável pela execução de suprimento de fundos:

I – declarar o recebimento dos recursos e ter conhecimento das normas sobre suprimento de fundos; II – executar as despesas em conformidade com o Decreto nº 037/2017; III – reter e recolher os valores correspondentes aos impostos e contribuições previdenciárias na forma da legislação própria; IV - realizar o depósito na conta de origem do saldo de adiantamento (valor não aplicado), se houver; V - preencher o formulário de prestação de contas, conforme anexo IV do Decreto nº 037/2017; VI – organizar a prestação de contas e apresentá-la à autoridade requisitante. VII – efetuar as correções das falhas apontadas em parecer da Controladoria e encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 11.** Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

I – providenciar a abertura de conta bancária em nome do suprido; II – emitir as notas de empenho nos elementos apropriados, constantes da Requisição de Suprimento de Fundos; III- emitir Ordem Bancária, transferindo os recursos; IV – receber a prestação de contas e verificar se consta a documentação exigida, conforme *checklist* elaborado pela Controladoria Geral do Município-CGM; V – efetuar a anulação de despesa, se houver saldo não aplicado; VI – encaminhar à Controladoria; VII – efetuar a baixa contábil do suprimento de fundos e, consequentemente, da responsabilidade do agente suprido; VIII- arquivar a prestação de contas.

**Art. 12.** Compete à Controladoria Geral do Município:

I - analisar a prestação de contas, atentando para a fidedignidade/lisura dos comprovantes de despesa, para o cumprimento dos prazos previstos no regulamento e demais aspectos legais; II – emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas, apresentando opinião sobre a sua aprovação; III – encaminhar processo ao Ordenador de Despesa. IV – Proceder a reanálise da prestação de contas que tenha sido objeto de correções de falhas apontadas em parecer anterior, devendo:  
a) Recomendar a aprovação da prestação de contas, caso as falhas apontadas tenham sido corrigidas;  
b) Recomendar a desaprovação das contas, se as falhas persistirem. V – Encaminhar ao Gabinete da Prefeita com recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial.

VI – Analisar a Tomada de Contas Especial, emitindo parecer sobre a mesma.

## CAPÍTULO IV

### DAS RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

**Art. 13.** Ao realizar pagamentos com recursos de suprimento de fundos, o responsável pela execução do adiantamento deverá solicitar as certidões de regularidade fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal.

**Art. 14.** Ao realizar pagamentos de despesas de prestação de serviços de pessoa física, cujo prestador do serviço não esteja cadastrado na Prefeitura, o responsável pela execução do adiantamento deverá reter do pagamento os valores correspondentes ao Imposto sobre Serviços, à Contribuição Previdenciária e ao Imposto de Renda, quando couber.

**§1º.** O valor referente ao Imposto sobre Serviços deverá ser recolhido por meio de documento de arrecadação municipal-DAM em até 05 dias da data da retenção.

**§2º.** O valor referente à contribuição previdenciária do prestador de serviço, retido do valor a lhe ser pago, bem como o valor referente à contribuição previdenciária patronal, deverão ser recolhidos mediante emissão de GPS e pagos até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Esta instrução normativa visa orientar a operacionalização do regime de suprimento de fundos ou de reembolso, para que os processos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

**Art. 16.** No decorrer da execução do suprimento de fundos poderão surgir situações novas que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 18.** Pertence a esta Instrução Normativa:

ANEXO I: Fluxograma de Execução de Suprimento de Fundos.

ANEXO II: Fluxograma de Retenções e Recolhimento de Tributos.

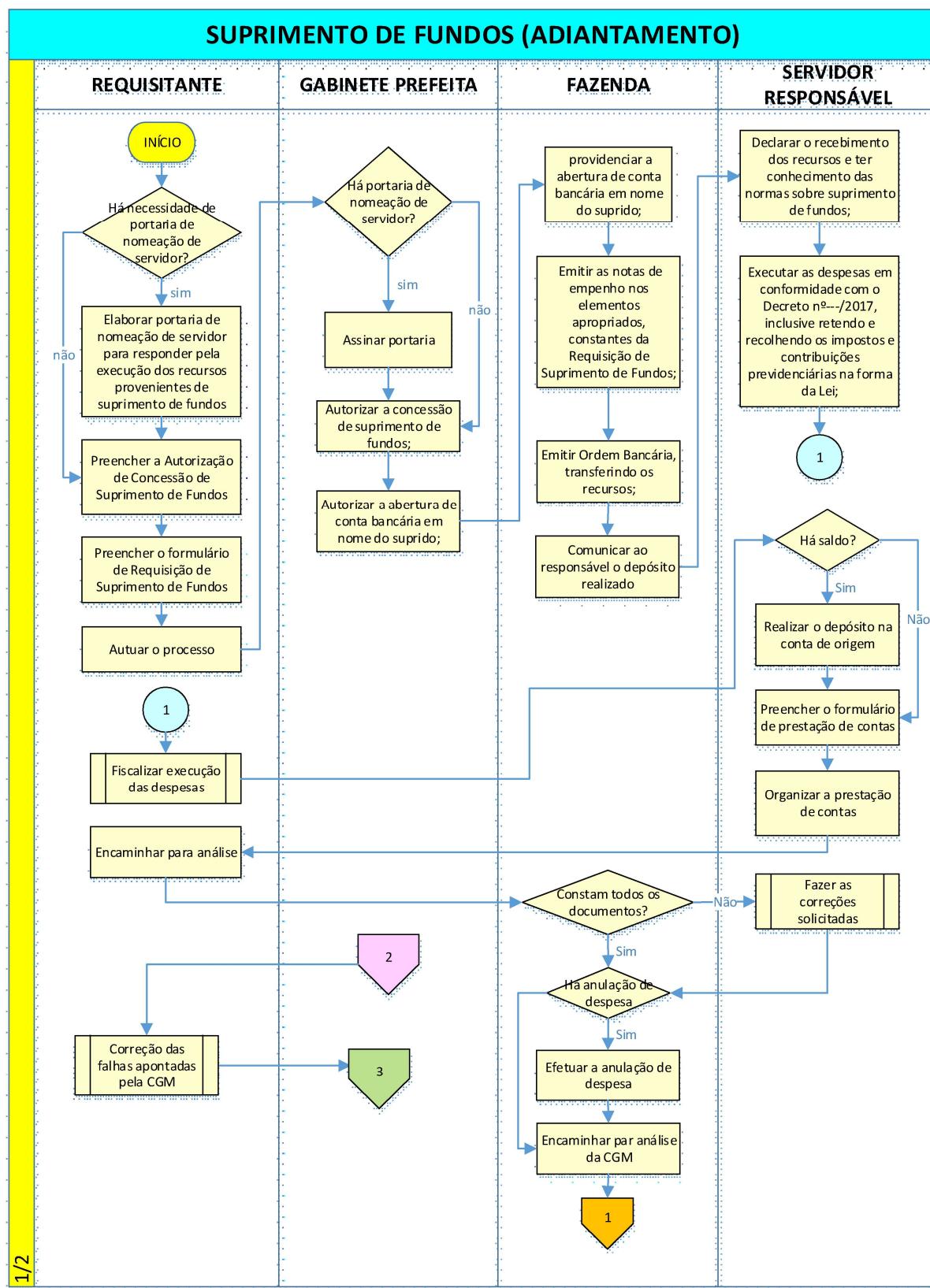
ANEXO III: Todos os anexos do Decreto nº 037/2017.

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE  
Secretária da Controladoria Geral

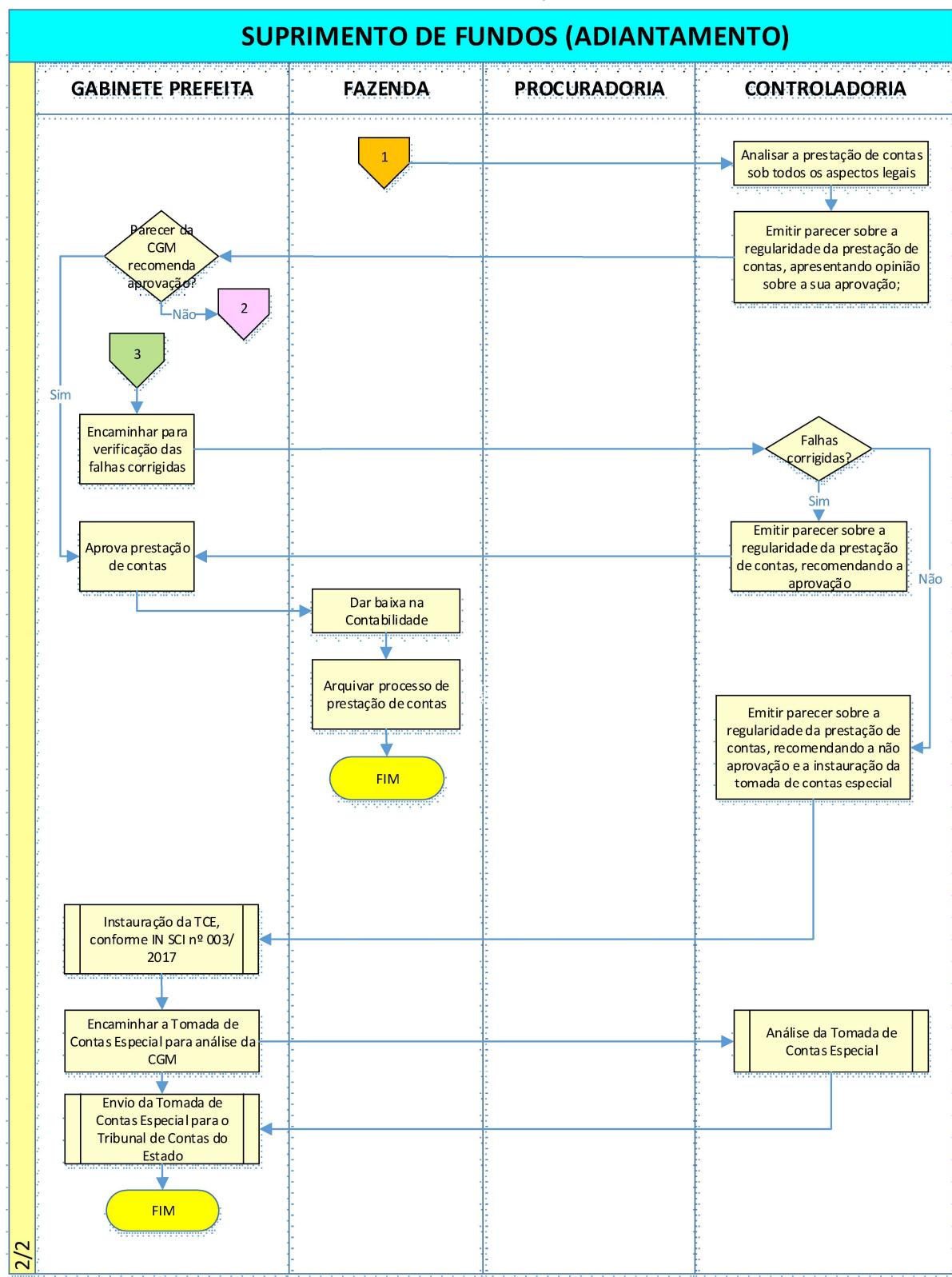
SÔNIA M. MEIRA L. VANDERLEI  
Secretária Municipal de Fazenda

**ANEXO I**  
IN SFI nº 001/2017

## **ANEXO I**

IN SFI nº 001/2017  
Continuação...

## **SUPRIMENTO DE FUNDOS (ADIANTAMENTO)**



**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**PORTARIA PARA EXECUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

(Anexo I do Decreto nº 037/2017)

PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A Prefeita do Município de Conde, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

**Art.1º.** Nomear o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, para responder pela execução de Suprimento de Fundos/Adiantamento concedido para suprir as necessidades urgentes e excepcionais da \_\_\_\_\_, conforme descrito no formulário de Requisição de Suprimento de Fundos, correndo a despesa à conta do orçamento vigente

**Art. 2º.** Decorrido o prazo de aplicação, que será de 60 dias contado a partir da transferência do numerário, o responsável apresentará até o 10º dia a prestação de contas dos recursos recebidos junto à Contabilidade, de acordo com os critérios contidos neste decreto.

Conde-PB, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20XX.

---

Prefeita Municipal

Secretário(a) da \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

(Anexo II do Decreto nº 037/2017)

Portaria nº: \_\_\_\_\_

Unidade Requisitante: \_\_\_\_\_

Autorização nº \_\_\_\_\_ Data da Concessão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Mediante a Portaria acima identificada fica autorizada a entrega de numerário a(o) senhor (a) \_\_\_\_\_ a quantia de R\$ xxxxxxxxxxxx,00 (\_\_\_\_\_) para atendimento de suprimento de fundos conforme detalhamento constante da Requisição de Suprimento de Fundos, e obedecendo critérios estabelecidos em norma própria.

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas

Declaro ter recebido a quantia acima para posterior prestação de contas e tenho pleno conhecimento das normas em vigor sobre a aplicação deste recurso sob o regime de suprimento de fundos, com prazo de aplicação deste recurso até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ass. do Suprido: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Prestação de contas com recebimento pela Contabilidade em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requisitante**Parecer da Contabilidade**

Recebemos a presente prestação de contas de Suprimento de Fundos acima identificado no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_. Verificamos que a mesma apresenta a documentação exigida, assim remetemo-la para a Controladoria Geral do Município para análise e emissão de parecer.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Contabilidade (SEFAZ)

**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

(Anexo III do Decreto nº 037/2017)

Unidade Requisitante: \_\_\_\_\_

Autoridade Requisitante: \_\_\_\_\_

Solicitamos a autorização de despesa com Suprimento de Fundos, em nome do servidor(a) abaixo relacionado:

Nome do suprido(a):		CPF
Cargo/Função:	Matrícula:	
Dados Bancários		
Banco: 24215-221555	Agência:	Conta Corrente:

**Justificativa e Fundamentação Legal da Solicitação:**

Período de Aplicação	Prazo para Prestação de Contas:
Início:	Fim:

**Valor e Destinação do Suprimento**

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR REQUISITADO
3.3.90.30 – Material de Consumo	
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
<b>Total do Suprimento de Fundos</b>	

Solicitação de Deferimento	Autorização da Concessão de Suprimento de Fundos
Na qualidade de responsável pela Unidade Requisitante solicito o deferimento. Em _____/_____/_____	<b>AUTORIZO</b> a concessão de suprimento de fundos na forma da legislação em vigor. Em _____/_____/_____



Assinatura e carimbo do Responsável pela Unidade Requisitante	_____
	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa

**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

(Anexo IV do Decreto nº 037/2017)

**DADOS DO SERVIDOR:**

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

**DADOS BANCÁRIOS:**

BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_

**DADOS DO CHEQUE** (no caso de adiantamento menor do que 02 salários mínimos):

BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_

PERÍODO PARA APLICAÇÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA LIMITE PARA COMPROVAÇÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ORDEM	DATA	DOCUMENTO	DETALHAMENTO	VALOR
TOTAL				

**TERMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de suprimento de fundos.	Em ____/____/_____ _____ Ass. do Suprido
Tendo sido efetuados os registros de controle necessários e verificada a regularidade dos documentos apresentados, proponho a aprovação desta prestação de contas de suprimento de fundos.	Em ____/____/_____ _____ Ass. da Contabilidade
Aprovo a presente prestação de contas e autorizo a baixa da responsabilidade do suprido.	Em ____/____/_____ _____ Assinatura do Ordenador de Despesa

**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**RECIBO PARA PAGAMENTO A PESSOAS FÍSICAS**

(Anexo V do Decreto nº 037/2017)

**Dados do Pagador:**

ÓRGÃO:	
Endereço:	
Cidade/UF:	Telefone:
Responsável:	Matrícula:
<u>Detalhamento de valores:</u>	
Total Bruto:	R\$ _____
(-) Retenção INSS	R\$ _____
(-) Outra retenção	R\$ _____
(=) Valor liquido	R\$ _____

**Descrição:**

Recebemos do servidor _____, a importância de R\$ _____ (_____) correspondente à prestação de serviços de _____.	
Em ____/____/_____	
_____ _____ _____	
Ass. Prestador do serviço	Ass. Agente Suprido
Obs.: O valor retido será recolhido na forma da legislação em vigor.	

**Dados do Recebedor:**

Nome: _____	Data de nascimento: ____/____/_____
Tel.: _____	RG/Órgão Expedidor: _____
CPF: _____	Inscrição INSS/NIT/PIS/PASEP _____
Endereço: _____	
Cidade _____	UF _____

**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

(Anexo VI do Decreto nº 037/2017)

Responsável pela Conferência:

(Nome do agente suprido)

Discriminação	Cheque nº	Nota Fiscal	Crédito/ Débito	Saldo
Saldo Inicial				0,00
Repasso 01			0,00	0,00
Fornecedor ABC			(0,00)	0,00
Fornecedor DEF			(0,00)	0,00
Fornecedor GHI			(0,00)	0,00
Fornecedor XYZ			(0,00)	0,00
Fornecedor Sigma9			(0,00)	0,00
Saldo disponível				0,00

Unidade Executora

Responsável pela Execução

Assinatura

Assinatura

**ANEXO III**

IN SFI nº 001/2017

**QUADRO I**

Obras e Serviços de Engenharia	Art. 10, I	7.500,00
Outros Serviços e Compras em Geral	Art. 10, II	4.000,00
Cada item de despesa com Obras e Serviços de Engenharia	Art. 11, I	375,00
Cada item de despesa com Outros Serviços e Compras em Geral	Art. 11, II	200,00

**QUADRO II**

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2- Adoçante, 3-Água mineral, 4-Café, 5-Carnes em geral, 6-Cereais, 7-Chás, 8-Frutas, 9-Gelo, 10-Legumes, 11-Refrigerantes, 12-Sucos, 13-Biscoitos, 14-Verduras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-Almofadas para carimbos, 3-Apagador, 4-Apontador de lápis, 5-borracha, 6-caderno, 7-Caneta, 8-Carimbos em geral, 9-Cartolina, 10-Classificador, 11-Clips, 12-Colchetes, 13-Cola, 14-Corretivo, 15-Envelope, 16-Grampeador, 17-Grampos, 18-Impressos e formulários em geral, 19-Lápis, 20-Lapiseira, 21-Papéis, 22-Pastas em geral, 23-Régua, 24-Selos, 25-Tesouras, 26-Tintas, 27-Toner e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1-Amianto, 2- Aparelhos sanitários, 3-Arame liso e farpado, 4-Areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-bóia, 8-brita, 9-brocha, 10-cimento, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-joelhos, 23-lavatórios, 24-lixas, 25-madeira, 26-massa corrida, 27-parafusos, 28- pias, 29-portas, 30-pregos, 31- tampa para vaso sanitário, 32- tela, 33- telha, 34- tinta, 35-torneira, 36-tubo de concreto, 37-válvulas, 38-vernis, 39-vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	1-Chaves, 2-peças de reposição de equipamentos em geral.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1-Alinhamento, 2-balanceamento, 3-estofamento, 4-funilaria, 5-instalação elétrica, 6-laternagem, 7-mecânica e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-Publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.



## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

## PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO 004/2017

RESOLUÇÃO 004/2017 QUE  
ESTABELECE A COMPOSIÇÃO E O  
NÚMERO DE MEMBROS DAS  
COMISSÕES PERMANENTES PARA  
O BIÊNIO 2017/2018 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONDE, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa, aprovado em 20/12/2006, em seu artigo 31º, "I", §2º e ainda Artigo 43º "caput".

## RESOLVE:

Estabelecer a composição e o número de membros das comissões Permanentes para o biênio 2017/2018, ao que passa:

I – Comissão de Constituição, Justiça e Redação:

Presidente: DANIEL SEVERINO DA SILVA JUNIOR  
Membro: CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA SILVA  
Membro: EDNALDO BARBOSA DA SILVA

II – Comissão de Finanças e Orçamento:

Presidente: ADRIANO FERREIRA DOS SANTOS  
Membro: RICARDO DA SILVA PEREIRA  
Membro: SEVERINO RODRIGUES DA SILVA

III – Comissão de Obras e Administração Públicas:

Presidente: CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA SILVA  
Membro: ADRIANO FERREIRA DOS SANTOS  
Membro: MALBATAHAN PINTO FILGUEIRAS NETO

IV – Comissão de Políticas Públicas:

Presidente: EDNALDO BARBOSA DA SILVA  
Membro: FERNANDO ANTONIO NEVES DE ARAUJO  
Membro: SEVERINO RODRIGUES DA SILVA

V – Comissão de Cidadania e Direitos Humanos:

Presidente: MALBATAHAN PINTO FILGUEIRAS NETO  
Membro: RICARDO DA SILVA PEREIRA  
Membro: JOSELIO DIONISIO DO NASCIMENTO

VI – Comissão de Constituição Participativa:

Presidente: FERNANDO ANTONIO NEVES DE ARAUJO  
Membro: EDNALDO BARBOSA DA SILVA  
Membro: CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA SILVA

VII – Comissão de Ética:

Presidente: RICARDO DA SILVA PEREIRA  
Membro: ADRIANO FERREIRA DOS SANTOS  
Membro: DANIEL SEVERINO DA SILVA JUNIOR

VIII – Comissão de Turismo, Educação e Deporto:

Presidente: JOSELIO DIONISIO DO NASCIMENTO  
Membro: CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA SILVA  
Membro: ADRIANO FERREIRA DOS SANTOS

IX – Comissão dos Direitos da Mulher e Minorias:

Presidente: SEVERINO RODRIGUES DA SILVA  
Membro: RICARDO DA SILVA PEREIRA  
Membro: JOSELIO DIONISIO DO NASCIMENTO

Paço da Câmara Municipal de Conde em 14 de setembro de 2017.

LUZIMAR NUNES DE OLIVEIRA  
- Presidente -  
  
  
JUSCILINO CORREIA DE ARAUJO  
- 1º Secretário -

ADRIANO FERREIRA DOS SANTOS  
- 2º Secretário

SEVERINO RODRIGUES DA SILVA  
- 3º Secretário -

## PORTARIA Nº 202/2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas por lei,

## RESOLVE:

EXONERAR A PEDIDO O SR. (a) SEVERINO AMARO DO NASCIMENTO, Portador(a) de CPF: 841.199.184-91, do Cargo em Comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR da Câmara Municipal de Conde, regido pela simbologia PL-CC-104, constante na Lei de Estrutura Organizacional, até ulterior deliberação.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a 31 de agosto de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Conde, em 14 de setembro de 2017.

LUZIMAR NUNES DE OLIVEIRA  
-Presidente-

## PORTARIA Nº 203/2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas por lei,

## RESOLVE:

NOMEAR O SR. (a) JOSENILDO DIAS GOMES, Portador(a) de CPF: 080.568.004-76, para assumir o Cargo em Comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR da Câmara Municipal de Conde, regido pela simbologia PL-CC-104, constante na Lei de Estrutura Organizacional, até ulterior deliberação.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a 01 de setembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Conde, em 14 de setembro de 2017.

LUZIMAR NUNES DE OLIVEIRA  
-Presidente-

## PORTARIA Nº 204/2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas por lei,

## RESOLVE:

NOMEAR O SR. (a) VIVIANE RODRIGUES DOS SANTOS, Portador(a) de CPF: 045.782.864-10, do Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Câmara Municipal de Conde, regido pela simbologia PL-CC-104, constante na Lei de Estrutura Organizacional, até ulterior deliberação.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a 01 de setembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Conde, em 14 de setembro de 2017.

LUZIMAR NUNES DE OLIVEIRA  
-Presidente-