



LEI Nº 3.349/2009

EMENTA: Dispõe sobre doação de área de terreno para instalação de uma Empresa de Transporte Rodoviário de Carga e dá outras providências;

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO – PERNAMBUCO faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** decretou e este sanciona a presente Lei:

Art. 1º - Fica doado a **RODOVIARIO TEXEIRA LTDA**, CNPJ nº 04.132.930/0001-50, o imóvel de propriedade deste Município, situado às margens da PE-50, na localidade denominada Sítio Santana. **LIMITANDO-SE:** Norte do Ponto y 01. A y.02 com distância de 72,68m Limitando-se com a Área de Espólio Izabel Policápio da Silva; Sul do Ponto y.11 a y.15 com distância somada de 97,77 m Limitando-se o Rito Tapacura; Leste do Ponto y.02 a y.11 com distância somada de 549,17m; Oeste do Ponto y.01 a y.15 com distância somada de 518,06m. Limitando-se com a Área Bezerra e Moraes Tecidos Ltda.. Medindo uma área total de 42.615,12 m² - 4,26 ha.

Art. 2º - Destinar-se-á a área objeto da presente doação, exclusivamente, a construção de Empresa de Transporte Rodoviário de Carga.

Art. 3º - A donatária terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para dar início as obras, com prazo de no Maximo 730 (setecentos e trinta) dias para funcionamento, sob pena do imóvel retornar ao patrimônio do município da Vitória de Santo Antão, sem qualquer indenização por benfeitorias feitas no terreno.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 13 de julho de 2009.



ELIAS ALVES DE LIRA

- Prefeito -



PREFEITURA DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio Municipal José Joaquim da Silva Filho



Vitória
de todos

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	VALOR
04.124.0401.2.16 7	Implantação e Manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal	3.1.90.11	80.000,00
		3.1.90.13	3.500,00
		3.1.91.13	7.500,00
		3.3.90.30	5.000,00
		3.3.90.36	10.000,00
		3.3.90.39	15.000,00
TOTAL			121.000,00

ANEXO II**PLANO DE AÇÃO – PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

PLANO DE AÇÃO

RESOLUÇÃO DO TCE Nº: 001/2009**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO****PREFEITO: ELIAS ALVES DE LIRA****DATA DE ELABORAÇÃO: 30 / 07 / 2009**

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
1. Estruturar o Órgão Central responsável pelo sistema de controle interno, dotando-o de condições físicas e de quadro de pessoal necessário ao seu funcionamento, levando em consideração as orientações contidas na seção I, do Capítulo I, desta Resolução;	30/06/2009	30/06/2009	Secretário de Planejamento e Coordenador do Sistema de Controle Interno
2. Definir ou atualizar a estrutura organizacional da secretaria de Saúde ou entidades da administração indireta responsáveis por atividades de saúde (ou órgãos equivalentes), detalhando as atribuições e competências nos diversos níveis de gerência.	30/06/2010	30/06/2010	Secretário de Saúde e Técnico de Controle Interno na área de Saúde

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
1. Realizar audiências públicas para discussão sobre PPA e LDO;	30/09/2010	30/09/2010	Secretário de Planejamento e Coordenador do Sistema de Controle Interno
2. Realizar audiências públicas para discussão sobre LOA;	30/07/2010	30/07/2010	Secretário de Planejamento e Coordenador do Sistema de Controle Interno
3. Adotar mecanismos para acompanhamento das metas fiscais e das prioridades definidas na LDO.	31/07/2009	31/07/2009	Secretário de Planejamento e Coordenador do Sistema de Controle Interno
III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS			
1. Expedir normas definindo procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;	30/04/2010	30/04/2010	Secretário de Administração E Coordenador do Sistema de Controle Interno
2. Expedir normas definindo procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.	30/07/2010	30/07/2010	Secretário de Administração E Coordenador

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
			do Sistema de Controle Interno
IV - COMUNICAÇÃO			
1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando houver, os setoriais;	31/07/2009	31/07/2009	Secretário de Administração e Coordenador do Sistema de Controle Interno
2. Publicar os atos oficiais do Poder Executivo (leis, decretos, portarias, avisos de licitação, extratos de convênios, contratos, etc.) com todas as informações necessárias ao conhecimento do ato administrativo, nos veículos de comunicação legalmente exigidos, inclusive em sítio na internet;	26/02/2010	26/02/2010	Secretário de Administração e Coordenador do Sistema de Controle Interno
3. Publicar as justificativas das dispensas e inexigibilidades de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executante, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.	A partir da publicação desta Resolução	A partir da publicação desta Resolução	Presidente da Comissão de Licitações
V - TRIBUTAÇÃO			
1. Encaminhar proposta de atualização do Código Tributário Municipal ao Poder Legislativo, com ênfase na Lei Complementar nº 116/2003;	31/12/2009	31/12/2009	Secretária de Finanças
2. Atualizar e manter o cadastro imobiliário;	31/12/2010	31/12/2010	Secretária de Finanças
3. Atualizar o cadastro de prestadores de serviço do município (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);	30/11/2010	30/11/2010	Secretário de Administração
4. Definir os procedimentos para a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e dos demais tributos municipais;	31/05/2010	31/05/2010	Secretária de Finanças

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
VI – FINANÇAS			
1. Implantar controle rígido sobre as retenções de ISS e de Imposto de Renda Retido na fonte, referentes aos serviços prestados ao município;	30/07/2010	30/07/2010	Secretária de Finanças
2. Expedir normas definindo regras de acesso à Tesouraria;	31/08/2010	31/08/2010	Secretária de Finanças
3. Adequar o processo de pagamentos e recebimentos da Tesouraria, de modo que não se realize movimentação de recursos em espécie, ou se reduza, dando preferência ao uso de transações via cheque nominal ou através de depósitos bancários.	30/09/2010	30/09/2010	Secretária de Finanças
VII – CONTABILIDADE			
1. Manter atualizados os registros contábeis, promovendo o fechamento da movimentação mensal, até o último dia útil do mês seguinte;	A partir da publicação desta Resolução	A partir da publicação desta Resolução	Secretária de Finanças
2. Elaborar e divulgar os demonstrativos da LRF (RGF e RREO) em consonância com as regras estabelecidas;	A partir da publicação desta Resolução	A partir da publicação desta Resolução	Secretária de Finanças
3. Elaborar e divulgar os demonstrativos referentes à aplicação dos recursos na área de saúde e educação.	A partir da publicação desta Resolução	A partir da publicação desta Resolução	Secretária de Finanças
VIII – GESTÃO DE PESSOAL			
1. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove instrumento legal que defina as atribuições de cada cargo efetivo existente, no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município;	29/10/2010	29/10/2010	Secretário de Administração
2. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove instrumento legal que fixe não só o quantitativo, como também os vencimentos básicos de cada cargo efetivo existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já o possua;	31/12/2010	31/12/2010	Secretário de Saúde
3. Segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento;	31/08/2010	31/08/2010	Secretário de Administração
4. Centralizar, organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e	30/06/2010	30/06/2010	Secretário de Administração

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
outros);			
5. Organizar arquivo próprio da legislação que regulamenta a concessão de vantagens (gratificações, horas extras e outras).	30/04/2010	30/04/2010	Secretário de Administração
IX – PATRIMÔNIO			
1. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis existentes no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;	30/09/2010	30/09/2010	Secretário de Administração
2. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis (escrituras, plantas, etc.) existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;	31/03/2010	31/03/2010	Secretário de Administração
3. Realizar Inventário de bens existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, pelo menos uma vez por ano;	31/12/2010	31/12/2010	Secretário de Administração
4. Aprovar norma disciplinando a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel.	30/11/2010	30/11/2010	Secretário de Administração
X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
1. Expedir normas definindo procedimentos que garantam a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia de informação do Poder Executivo, especialmente nos sistemas de Folha de Pagamento e Contabilidade.	30/11/2010	30/11/2010	Secretário de Administração
XI - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
1. Adotar procedimentos relativos ao licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica deste Tribunal.	30/06/2010	30/06/2010	Secretário de Obras e Técnico de Controle Interno na área de Obras e Serviços de Engenharia

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
XII - EDUCAÇÃO			
1. Elaborar o Plano Municipal de Educação em conformidade com as normas expedidas;	31/03/2010	31/03/2010	Secretária de Educação e Técnico de Controle Interno na área de Educação
2. Adotar acompanhamento periódico das ações previstas no plano municipal de educação;	29/01/2010	29/01/2010	Secretária de Educação e Técnico de Controle Interno na área de Educação
3. Definir norma prevendo os procedimentos a serem adotados pela prefeitura para a contratação (com destaque para os elementos mínimos que devem constar do projeto básico), a medição dos serviços prestados e o pagamento dos serviços de transporte escolar, enfatizando os responsáveis por cada uma destas fases;	31/03/2010	31/03/2010	Secretária de Educação e Técnico de Controle Interno na área de Educação
4. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de itens relacionados com a merenda escolar.	31/05/2010	31/05/2010	Secretária de Educação e Técnico de Controle Interno na área de Educação

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
XIII - SAÚDE PÚBLICA			
1. Elaborar o Plano Municipal de Saúde para o quadriênio 2010-2013, em conformidade com as normas expedidas;	31/03/2010	31/03/2010	Secretário de Saúde e Técnico de Controle Interno na área de Saúde
2. Elaborar programação anual das ações de saúde;	26/02/2010	26/02/2010	Secretário de Saúde e Técnico de Controle Interno na área de Saúde
3. Elaborar anualmente o relatório de gestão, enfatizando as ações planejadas em confronto com as executadas e a realização das metas previstas;	31/05/2010	31/05/2010	Secretário de Saúde e Técnico de Controle Interno na área de Saúde
4. Adotar acompanhamento periódico das ações previstas no plano municipal de saúde vigente;	29/01/2010	29/01/2010	Secretário de Saúde e Técnico de Controle Interno na área de Saúde
5. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e material penso.	29/10/2010	29/10/2010	Secretário de Saúde e Técnico de Controle Interno na área de Saúde

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
XIV – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)			
1. Realizar a avaliação atuarial anualmente;	31/12/2009	31/12/2009	Gestor do Fundo Previdenciário
2. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove lei com a definição das alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios;	31/12/2010	31/12/2010	Gestor do Fundo Previdenciário
3. Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;	31/12/2010	31/12/2010	Gestor do Fundo Previdenciário
4. Repassar integral e pontualmente as contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;	A partir da publicação desta Resolução	A partir da publicação desta Resolução	Gestor do Fundo Previdenciário
5. Utilizar os recursos previdenciários exclusivamente para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a possibilidade do estabelecimento de taxa de administração, através de lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.	A partir da publicação desta Resolução	A partir da publicação desta Resolução	Gestor do Fundo Previdenciário

Elias Alves de Lira
Assinatura do Prefeito

Data: 30 / 07 / 2009.