



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: ASSESSOR FINANCEIRO

Atribuições típicas: Assistir ao Diretor Financeiro no âmbito técnico no que couber; elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO), e relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme determinação da legislação em vigor; emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento; executar a escrituração contábil, de acordo com as normas vigentes; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos específicos à sua área de atuação; contabilizar a movimentação financeira da Câmara Municipal de BAIXA GRANDE DO RIBEIRO; supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas; providenciar e controlar o suprimento de fundos à unidade responsável; organizar e providenciar a prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios; supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle e conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender aos encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas; realizar a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, bem como obedecer aos prazos vigentes; implantar e manter atualizado o SIAFEM; fornecer à Mesa Diretora e ao Diretor Financeiro relatórios, informações demonstrativos contábeis; fornecer informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO MÉDIA**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Atribuições típicas: Promover, controlar e manter o registro dos bens e materiais adquiridos pela Câmara; Promover a fiscalização da aquisição, o controle, armazenamento, a guarda e distribuição do material de consumo, de expediente e dos bens permanentes destinados para a utilização dos órgãos; Promover o armazenamento e estoque de contingência de material de expediente e de consumo; Organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente; Gerenciar e executar os serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara; Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material; Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento; Acompanhar nos processos licitatórios relativos à locação de veículos e aquisição de combustíveis e lubrificantes, bem como respectivos contratos; Promover a manutenção de veículos automotores de patrimônio da Câmara Municipal; Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes; Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacements dos veículos de propriedade do Município; Promover e estabelecer critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais; Promover técnicas de recepção e controle no acesso geral de pessoas na Câmara municipal e no atendimento ao público em geral; Executar o acompanhamento, o

controle e a fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais e ou de patrimônio da Câmara bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material; Executar o monitoramento da documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara, bem como dos veículos contratados; Proceder consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal bem como a devida devolução dos veículos contratados caso apresentem problemas; Normatizar e orientar aos motoristas o devido manuseio dos veículos bem como observar a categoria e a validade da CNH dos mesmos; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Departamento de Materiais e Serviços da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições típicas: Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departamento; Realizar cotações de preços para a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e contratação de serviços, instruindo os processos administrativos internos com a documentação respectiva; Efetuar pesquisas de preços juntos a outros órgãos públicos e em sites oficiais, bem como em outras fontes válidas, para instruir os processos administrativos licitatórios de compras/contratações; Prestar informações e assistência ao Departamento de Licitações e Contratos; Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores da Câmara; Propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo; Manter os contatos necessários com os fornecedores da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro; ordenar as atividades executadas pela Comissão de Licitação; Proceder conjuntamente com a Comissão de Licitação, à abertura de procedimentos licitatórios; Promover a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, nas modalidades previstas em lei, com a ampla publicidade de seus atos, nos termos da legislação pertinente; Propor e justificar, ao Presidente, a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa da licitação e inexigibilidade, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos; Acompanhar a tramitação dos Processos Licitatórios da Câmara; Acompanhar e fiscalizar o arquivamento dos processos Licitatórios; Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras; Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios; Realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; Conduzir sessões públicas referentes às licitações; Promover pregões eletrônicos ou presenciais; Julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões; Julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo; Elaborar minutas de editais de licitação e de contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993; Remeter ao Controle Interno e à Procuradoria Geral da Câmara os processos licitatórios para análise; Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores. Atuar em todos os processos de

fornecimento de bens e serviços à Câmara mediante aquisição direta, nos casos permitidos pela lei; exercer outras atividades correlatas às suas competências;

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Departamento de Compras da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E REGISTROS

Atribuições típicas: Organizar e executar o arquivamento, formal e eletrônico, das proposições apresentadas nas legislações anteriores, não submetidas à apreciação do Plenário, nos termos do Regimento Interno da Câmara; Organizar e controlar o registro, formal e eletrônico, da emissão e da ordem dos documentos emitidos pelo Departamento; Promover a execução, o manuseio, a guarda e o registro dos documentos, objetos de arquivo, material informacional e atualização de bases de dados locais, atendendo aos departamentos e gabinetes, controlando os documentos originais; Promover a manutenção, a conservação e o estado natural de todos os objetos de arquivo sob responsabilidade do Arquivo Geral; Promover a manutenção da localização dos documentos, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral do arquivo; Promover e executar atividades referentes à retirada de documentos, mantendo informando ao usuário sobre o regulamento do arquivo, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução; Promover estratégias técnicas e administrativas na formação da equipe diante a atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos documentos; Promover a manutenção da seleção dos documentos por ordem numérica, tipo de documento e ano; Promover a preparação e o controle de documentos para encadernação assegurando a conservação do material; Promover técnicas administrativas para manter o zelo e a guarda, conservação e limpeza do material de arquivo; Promover a aquisição de sistema de informação para o cadastramento e escaneamento do arquivo, bem como manter o registro de documentos devidamente catalogados em conformidade com o arquivamento; Promover a classificação dos documentos para o arquivamento; Executar a organização e o manuseio do mural de publicações oficiais e dos documentos informativos afixados no prédio da Câmara Municipal; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Departamento de Arquivo e Registros da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Atribuições típicas: Organizar e executar a realização dos eventos, das ações e realizações de todos os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal; Promover o controle da cessão do auditório da Câmara Municipal para outros fins; Organizar e manter a ornamentação da Câmara Municipal, bem como do auditório; Elaborar e apresentar orçamentos para a realização dos eventos; Organizar equipe e estratégias para realização de grandes eventos; Organizar o controle e a cobertura de eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como o controle e a recepção da imprensa, de outros detentores dos meios de comunicação e demais

convvidados; Promover o intercâmbio com outros órgãos dos poderes executivos, legislativos e judiciários federais, estaduais e municipais, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem; Promover o intercâmbio com outros órgãos do terceiro setor, empresas privadas, associações, cooperativas ou outros, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem; Promover em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, a capacitação e o treinamento da equipe de Cerimonial; Organizar e manter atualizado o banco de dados com informações precisas de autoridades; Organizar a elaboração de convites ou cartas, bem como a distribuição dos mesmos; Promover e executar o marketing dos eventos nas mídias de grande circulação; Promover, em articulação com a assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, o registro fotográfico ou filmagem, das sessões e outros eventos realizados pela Câmara Municipal; Organizar e executar o script cerimonial, bem como realizar as funções nas cerimônias e solenidades; Executar e manter em estado adequado, em conjunto com o Departamento de Informática, Comunicação e Automação, os equipamentos de sonorização. Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Departamento de Cerimonial da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Id:09FEB5BC95FBD41F



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E REEMBOLSO DE COMBUSTÍVEL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Plenário da CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, Estado do Piauí, aprovou e eu, Presidente da Mesa Diretora, no uso das prerrogativas que me são concedidas pelo Regimento Interno, promulgo e mando que se publique a seguinte **RESOLUÇÃO**:

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O servidor ou o vereador que se afastar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede do município de Baixa Grande do Ribeiro para outro ponto do território nacional, terá direito à percepção de passagens, reembolso de gastos com combustíveis e diárias, em conformidade com o previsto nesta Resolução.

Parágrafo único. Somente serão concedidos os benefícios previstos nesta Resolução a servidores e vereadores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos/mandatos.

Art. 2º O pedido para concessão e pagamento de diárias, passagens e/ou reembolso de gastos com combustíveis deve ser motivado e pressupõe, obrigatoriamente:

- I – disponibilidade orçamentária, atestada pelo setor competente;
- II – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- III – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou mandato parlamentar;
- IV – inexistência de pendência de prestação de contas de benefício anterior, atestada pelo setor competente.

Parágrafo único. A ausência de qualquer das condicionantes previstas nos incisos anteriores impede a concessão dos benefícios previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 3º As diárias destinam-se a indenizar o servidor ou o vereador das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana decorrentes do afastamento previsto no artigo 1º desta Resolução.

Parágrafo único. O pedido de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificado.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada no município, com base nos valores estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As diárias serão pagas com observância dos critérios estabelecidos a seguir:

- I – em viagem dentro do território nacional, será devido o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor diário quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II – será devido o equivalente a 100% (cem por cento) do valor diário, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, realizado até o último dia útil que anteceder o afastamento, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I – em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente;
- III – quando a proposta de concessão de diárias for autorizada com menos de 03 (três) dias de antecedência, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- IV – quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento do servidor ou vereador.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 6º O servidor ou o vereador que receber diária está obrigado a comprovar o afastamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de retorno à sede do município, apresentando, à Diretoria Financeira, além de relatório de viagem, a seguinte documentação:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assembléias, em que conste o nome do beneficiário como presente.

II – declaração emitida por unidade administrativa ou certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assembléias, em que conste o nome do beneficiário como presente;

III – declaração emitida por autoridade, que ateste a realização da viagem.

Parágrafo único. Além dos documentos citados no *caput* e incisos deste artigo, o beneficiário deverá apresentar cópia do cartão de embarque ou do bilhete de passagem terrestre, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento, bem como do comprovante de hospedagem.

Art. 7º O beneficiário deverá restituir as diárias nas seguintes hipóteses:

I – não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;

II – retorno antecipado do beneficiário, com devolução proporcional do valor percebido;

III – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Art. 8º. O prazo para a restituição das diárias é de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data prevista para o início do afastamento, ou do retorno, na hipótese do inciso II do artigo anterior.

Art. 9º. Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo previsto no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

CAPÍTULO III DAS PASSAGENS

Art. 10. Os servidores e vereadores, nos deslocamentos citados no artigo 1º desta Resolução, fazem jus à concessão de passagens, sem prejuízo das diárias, nas seguintes modalidades:

- I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
- II – rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando:
 - a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
 - b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data pretendida;
 - c) o beneficiário recusar o transporte aéreo.

Art. 11. A aquisição de passagens aéreas dar-se-á na classe econômica.

Parágrafo único. A reserva do respectivo bilhete de viagem deverá ser, sempre que possível, na tarifa promocional mais vantajosa para voos diretos ao destino.

Art. 12. A solicitação para emissão de passagens aéreas deverá ser feita ao setor competente com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, salvo comprovada urgência.

Art. 13. O pagamento de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias será feito por meio do suprimento de fundos ou reembolso, mediante apresentação dos bilhetes pelo beneficiário.

CAPÍTULO IV DO REEMBOLSO DE DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS

Art. 14. Nos deslocamentos terrestres efetuados a serviço da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, serão utilizados os veículos oficiais, próprios ou contratados, abastecidos, sempre que possível, nos postos contratados, nos termos que regem a contratação de bens e serviços pela Administração.

Art. 15. Excepcionalmente, nos casos em que for necessário o deslocamento urgente, o critério de escolha do meio de transporte pode sofrer alteração, desde que devidamente fundamentado o pedido, ficando o deferimento a critério do Presidente da Mesa Diretora.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

Art. 16. Na hipótese de o servidor/vereador custear o abastecimento do veículo, ao retornar à sede, deverá, no prazo 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, apresentar à Diretoria Financeira a respectiva nota fiscal, em nome da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, onde constem o CNPJ, a data do abastecimento, placa do veículo abastecido, quantidade de combustível e preços unitário e final, para a prestação de contas e ressarcimento da referida despesa, até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Parágrafo único. Somente serão reembolsadas as despesas com combustível referentes à rota de viagem para o destino autorizado, correndo à custa do beneficiário eventuais despesas decorrentes de alterações na rota, salvo motivo justo e aceito pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 17. O beneficiário, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do retorno à sede, deverá apresentar os documentos comprobatórios de despesas realizadas com pedágios, combustível e outras previstas na forma de ressarcimento, bem como restituir o valor porventura recebido antecipadamente e não utilizado.

Parágrafo único. Não sendo realizada a viagem, os valores eventualmente recebidos antecipadamente, para cobertura das despesas descritas no *caput* deverão ser restituídos, em sua totalidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede.

Art. 18. Não havendo restituição da antecipação de despesas com combustíveis, no prazo previsto no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O servidor/vereador que objetivar a percepção dos benefícios instituídos por esta Resolução deverá encaminhar memorando de solicitação à Diretoria Financeira, explicitando os motivos ensejadores da viagem, o período de afastamento e quais os benefícios necessários.

Parágrafo único. No caso de afastamento para participação em cursos, congressos, seminários e afins, o pedido deverá ser instruído com folder contendo informações sobre o evento.

Art. 20. Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro autorizar o pagamento dos benefícios previstos nesta Resolução, ficando a cargo da Diretoria Financeira encaminhar a solicitação à Presidência e comunicar o beneficiário acerca do deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 21. Não serão concedidas, em hipótese alguma, diárias, passagens ou reembolso de despesas com combustível ao servidor ou vereador que não houver prestado contas de benefício anterior, na forma desta Resolução.

Art. 22. A autoridade proponente, o ordenador de despesas e o beneficiário responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2022.

Art. 24 Revogadas as demais disposições em contrário, em especial a resolução 002/2013.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, AOS 21 (VINTE E UM) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021 (DOIS MIL E VINTE E UM).


 RODRIGO ROCHA CERQUEIRA
 - PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO -



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/ 2021

ANEXO I VALOR DAS DIÁRIAS

AGENTE	LOCAL	VALOR (R\$)
Vereador	Localidades dentro do Estado do Piauí	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
	Localidades Fora do Estado do Piauí	R\$ 1.000,00 (Mil reais)

AGENTE	LOCAL	VALOR (R\$)
Diretor	Localidades dentro do Estado do Piauí	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
	Localidades Fora do Estado do Piauí	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)

AGENTE	LOCAL	VALOR (R\$)
Servidor	Localidades dentro do Estado do Piauí	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)
	Localidades Fora do Estado do Piauí	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/ 2021

ANEXO II REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Ao
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de
Baixa Grande do Ribeiro Vereador _____

Senhor Presidente,

_____, () Vereador/() Servidor,
Matrícula nº _____, cargo _____, REQUER, nos
termos do artigo 1º da Resolução nº 007/2021, a concessão de _____
diárias.

Motivo:

- () Viagem a serviço ou representação;
 () Atividades parlamentares externas;
 () Curso de capacitação, qualificação ou treinamento;
 () Outros. Especificar: _____

Destino:

- () Localidades dentro do Estado
 () Localidades fora do Estado.

Outras Informações:

Período do afastamento: _____ dias.
 Utilizará carro próprio em algum trecho da viagem? () Sim / () Não

 REQUERENTE

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/ 2021

ANEXO III

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE DIÁRIAS
(Artigo 6º, Resolução nº 007/2021)

BENEFICIÁRIO: _____
DATA: ____/____/____

I – DIÁRIAS SOLICITADAS: _____
II – PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____
III – MOTIVO: _____

IV – COMPROVANTES ANEXOS:

- () ATA DE REUNIÃO;
() DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO/EVENTO;
() DECLARAÇÃO EMITIDA POR AUTORIDADE;
() CÓPIA DO CARTÃO DE EMBARQUE OU BILHETE DE PASSAGEM;
() COMPROVANTE DE HOSPEDAGEM.

V – QUILÔMETROS RODADOS (Quando houver transporte com concessão de reembolso de combustível): _____ KM.

Atesto, para os devidos fins, que o beneficiário supracitado prestou contas, tempestivamente, das diárias recebidas para o afastamento, nos termos do artigo 6º da Resolução nº ____/2021.

Baixa Grande do Ribeiro/PI, _____ de _____ de _____.

SERVIDOR RESPONSÁVEL

Id:13B59C0724C1D410



República Federativa do Brasil
Estado do Piauí
Município de Betânia do Piauí
Poder Legislativo
Câmara Municipal
02.703.789/0001-72

PORTARIA Nº 42, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a nomeação de FISCAL DE CONTRATO da Câmara Municipal de Betânia do Piauí, PI.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que o presente ato administrativo não ostenta desvio de poder, nem se apresenta descompensado de motivação, estando em conformidade com os princípios elencados no caput do art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor ADELMO RAMOS DA PAIXÃO, ocupante do cargo de tesoureiro, inscrito no CPF sob o nº 603.440.953-55 e portador da cédula de identidade RG nº 3379307 SSP/PI, como Fiscal de Contrato, para responder pelo acompanhamento, avaliação, fiscalização e gestão da execução do seguinte contrato:

EXTRATO REFERENTE À DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2021	
COMPRADOR	CÂMARA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ, PI; CNPJ Nº 02.703.789/0001-72
VENDEDOR	PETRONILO JOSÉ DA PAIXÃO; CPF Nº 411.569.433-53
OBJETO	AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) IMÓVEIS COM O FIM DE CONSTRUIR NOVO ANEXO E GARAGEM PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ, PI
RECURSOS FINANCEIROS	ORÇAMENTO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL. RECURSOS ORDINÁRIOS FONTE 001, NO ELEMENTO DE DESPESA 449061 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
VALOR TOTAL	CADA IMÓVEL NO VALOR DE R\$ 9.750,00 (NOVE MIL E SETECENTOS E CINQUENTA REAIS), PERFAZENDO O VALOR TOTAL DE R\$ 19.500,00 (DEZENOVE MIL E QUINHENTOS REAIS)
VIGÊNCIA	ATÉ O ENCERRAMENTO DO ATO DE ESCRITURAÇÃO EM NOME DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ, PI, COM ANOTAÇÃO NA ESCRITURA PÚBLICA DE SUA DESTINAÇÃO À CÂMARA MUNICIPAL.
DATA DA ASSINATURA	27.12.2021
CONTRATANTE	ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA
CONTRATADO (A)	PETRONILO JOSÉ DA PAIXÃO

Art. 2º O fiscal de contrato, ora nomeado, garantidas pela Câmara Municipal as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com os contratos em execução:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, quando necessário;
II - propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III - controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade;
IV - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
V - comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
VI - solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca dos contratos sob sua responsabilidade;
VII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
VIII - manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
IX - encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
X - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
XI - receber e atestar notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XII - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3º A Comissão Permanente de Licitação disponibilizará ao fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento às exigências legais, todos os documentos que o fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Fica garantido ao fiscal de contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativos ao contrato sob fiscalização.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios.

Câmara Municipal de Betânia do Piauí, PI, em 27 de dezembro de 2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

André Rodrigues Pereira
Presidente da Câmara Municipal

ANDRÉ RODRIGUES PEREIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA
CPF: 923.229.643-87