

Id:07382ACBDAE7D3D8



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
PRAÇA DEP. GOMES CALADO, Nº 128
07703465/0001-58 Exercício: 2021

DECRETO Nº 8, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021 - LEI N.620

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$60.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)				60.000,00
01	01	00	CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA	
3	01.031.0001.1041.0000	Aquisição de Veículo	35.000,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 100100	
	001	RECURSOS ORDINÁRIOS		
	100 000	Geral		
14	01.031.0001.2001.0000	Manutenção da Câmara Municipal	15.000,00	
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R.: 100100	
	001	RECURSOS ORDINÁRIOS		
	100 000	Geral		
15	01.031.0001.2001.0000	Manutenção da Câmara Municipal	10.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 100100	
	001	RECURSOS ORDINÁRIOS		
	100 000	Geral		

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

01	01	00	CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA	
2	01.031.0001.1002.0000	Aquisição de Equipamento e Mat. Permanente	-35.000,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo: 100100	
	001	RECURSOS ORDINÁRIOS		
	100 000	Geral		
10	01.031.0001.2001.0000	Manutenção da Câmara Municipal	-15.000,00	
	3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	F.R. Grupo: 100100	
	001	RECURSOS ORDINÁRIOS		
	100 000	Geral		
23	01.031.0001.2048.0000	Encargos com Assessoria Jurídica	-10.000,00	
	3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	F.R. Grupo: 100100	
	001	RECURSOS ORDINÁRIOS		
	100 000	Geral		

DECRETO Nº 8, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021 - LEI N.620

Anulação (-)

-60.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ÁGUA BRANCA, 01 de outubro de 2021

RAIMUNDO DE
ALMEIDA
SANTOS39485536372 Onix 2021.12.28 11:09:42 -0300

RAIMUNDO DE ALMEIDA SANTOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Id:0B61FB34F385D41E



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, ESTADO DO PIAUÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Plenário da **CÂMARA MUNICIPAL DE Baixa Grande do Ribeiro, ESTADO DO PIAUÍ**, aprovou e eu, Presidente, no uso das prerrogativas, **PROMULGO** e mando que se **PUBLIQUE** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro obedece, no que couber, ao seu Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município de Baixa Grande do Ribeiro.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro compreende:

I - órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.

II - órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoramento jurídico e técnico aos demais órgãos da Câmara Municipal na execução das atividades fim da instituição legislativa.

III - órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo, com a finalidade de executar os serviços administrativos e financeiros e dar suporte às atividades próprias do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e de assessoramento formal têm a responsabilidade de assistir a Mesa Diretora, os Vereadores e os ocupantes dos cargos de Direção no planejamento, acompanhamento e controle dos serviços da Câmara.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

Art. 4º São órgãos de assessoramento formal:

I - Controladoria Interna;

II - Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Os órgãos de assessoramento formal subordinam-se diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, integrando-se aos demais órgãos da Câmara somente para fim de executar a normatização e a fiscalização das atividades afins relativas ao cumprimento da legislação em vigor.

Art. 5º São órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria Legislativa;

III - Diretoria Financeira.

Parágrafo único. Os órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo são imediatamente subordinados à Presidência da Mesa Diretora.

Art. 6º Os servidores, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, são hierarquicamente subordinados ao chefe da unidade administrativa em que estejam lotados.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

Art. 7º A direção do Gabinete da Presidência é exercida pelo Chefe de Gabinete Parlamentar, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 8º São atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência;
- II - assistir o Presidente em sua representação política, administrativa e social;
- III - organizar e acompanhar reuniões, quando determinadas pelo Presidente;
- IV - promover a interlocução social com visitantes e autoridades, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- V - promover as relações do Legislativo com o Executivo, sempre que for necessário;
- VI - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações ao Presidente;
- VII - normatizar e organizar o agendamento dos compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- VIII - receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência;
- IX - promover a verificação e a correção dos documentos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos, bem como encaminhá-los aos órgãos competentes;
- X - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Câmara Municipal;
- XI - promover, controlar e normatizar as atividades de comunicação e relações públicas da Câmara e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa da Casa;
- XII - acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
- XIII - traçar eventos e sessões solenes oficiais que envolvam o Presidente da Câmara;
- XIV - Coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
- XV - cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;
- XVI - promover políticas estratégicas e elaborar critérios para a cessão, para eventos extraparlamentares, dos auditórios da Câmara Municipal;
- XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, o Gabinete da Presidência conta com a Assessoria de Comunicação e o Departamento de Cerimonial.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º A chefia da Assessoria de Comunicação é exercida pelo Assessor de Comunicação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 10. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

- I - divulgar eventos, ações, projetos e realizações de todos os gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, tanto para o público interno quanto para o externo;
- II - organizar, agendar e acompanhar entrevistas coletivas dos membros da Câmara, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- III - contatar e articular, permanentemente, com órgãos ou empresas de publicidade, para encaminhar e obter matérias jornalísticas a serem publicadas em âmbito interno e externo da Câmara;
- IV - elaborar os textos (*releases*) a serem divulgados nos veículos de comunicação;
- V - editar jornais ou outros informativos, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo à Câmara Municipal;
- VI - orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores a lidar com os órgãos de imprensa;
- VII - organizar e manter arquivo atualizado com todas as notícias sobre a Câmara Municipal que forem divulgadas nos meios de comunicação, informando ao Presidente aquelas que necessitem de resposta imediata;
- VIII - sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo para publicação nos veículos de comunicação;
- IX - realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-los notícias, mediante aprovação superior;
- X - colher e selecionar matérias e notícias relevantes que envolvam ou impactem no município, em especial a Câmara e seus membros;
- XI - dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo;
- XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 11. A direção do Departamento de Cerimonial é cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 12. São atribuições do Departamento de Cerimonial:

- I - organizar e executar o cerimonial oficial da Câmara, nas cerimônias, solenidades e demais eventos organizados pelo Poder Legislativo;
- II - assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e os ocupantes dos cargos de Direção Superior, Especial e Média em eventos específicos de suas unidades, quando solicitado;
- III - promover a realização dos eventos e ações de todos os Gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, quando solicitado;
- IV - manter banco de dados com informações atualizadas e precisas das autoridades locais;
- V - propor e elaborar orçamentos para a realização de eventos;
- VI - promover estratégias de organização na cobertura dos eventos;
- VII - promover estratégias de mobilização e organização em eventos que envolvam outros órgãos;
- VIII - manter atualizados cadastros e bancos de dados de interesse do Departamento de Cerimonial;
- IX - organizar a elaboração de convites ou cartas, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, bem como providenciar a distribuição dos mesmos;
- X - promover estratégias para o marketing dos eventos nas mídias de grande circulação, em articulação com a Assessoria de Comunicação da Câmara;
- XI - promover estratégias para o registro fotográfico ou filmagem das sessões e outros eventos realizados pela Câmara Municipal, em articulação com os setores competentes;
- XII - promover a organização, em articulação com os setores competentes, dos equipamentos de sonorização a serem utilizados nos eventos da Câmara;
- XIII - organizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, 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 convidados;
- XIV - encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de utilização das dependências da Câmara Municipal, para o devido registro e providência;
- XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO FORMAL

CAPÍTULO I

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13. A Controladoria Interna destina-se à fiscalização das atividades exercidas nas unidades administrativas da Câmara, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa.

Art. 14. A direção da Controladoria Interna é exercida pelo Controlador Geral nomeado nos termos do art. 90 da Constituição do Estado do Piauí.

Art. 15. À Controladoria Interna, compete:

- I - acompanhar e fiscalizar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;
- II - normatizar e uniformizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras, contábeis e patrimoniais da Câmara;
- III - avaliar:
 - a) Os controles internos implantados;
 - b) Os relatórios de Gestão Fiscal;
 - c) O cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
 - d) As normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e as estruturas organizacionais quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança.
- IV - fiscalizar:
 - a) A aplicação e guarda dos recursos públicos;
 - b) A execução de programas e projetos.
- V - acompanhar:
 - a) As metas bimestrais de arrecadação;
 - b) Os limites de gastos com pessoal;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

- c) As ocorrências funcionais;
- d) As disponibilidades de caixa;
- e) As execuções orçamentárias;
- f) As limitações de empenho;
- g) A execução de contratos;
- h) Os gastos com serviços de terceiros;
- i) As receitas da alienação de ativos;
- j) O cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora.
- VI - Certificar os dados contábeis a serem divulgados nos relatórios de Gestão Fiscal;
- VII - analisar as prestações de contas mensais e anuais;
- VIII - assessorar o Presidente da Câmara no cumprimento de normas e procedimentos;
- IX - Exercer auditoria nos sistemas contábeis e financeiros informatizados da Câmara;
- X - elaborar instruções e recomendações que visem ao regular funcionamento do sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, com vistas à criação de condições indispensáveis que assegurem eficácia ao Controle Interno;
- XI - atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação;
- XII - manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas do Estado e das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
- XIII - prevenir ou revelar erros e fraudes;
- XIV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades dentro de sua área de competência, dando ciência ao Presidente da Câmara e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da lei;
- XV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;
- XVI - examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- XVII - estudar e promover a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, eficácia e moralidade administrativa;
- XVIII - informar, tempestivamente, aos titulares das unidades da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão;
- XIX - definir, juntamente com a Mesa Diretora e a Procuradoria Geral Legislativa, formas de desenvolvimento de suas ações;
- XX - elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal;
- XXI - solicitar documentos para auditoria junto a qualquer unidade administrativa da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro;
- XXII - desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria *in loco* no âmbito da Câmara, especialmente das unidades administrativas que manejarem recursos públicos;
- XXIII - acompanhar a publicação dos dados que devam ser disponibilizados no Portal da Transparência da Câmara Municipal, cobrando dos setores competentes a atualização das informações;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. A autoridade notificada pelo Tribunal de Contas remeterá a diligência à Controladoria Interna, que se manifestará em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao prazo fixado por aquele Órgão.

Art. 16. A Controladoria Interna terá acesso às informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, tendo poder de requisição das informações e documentos necessários perante qualquer órgão da Câmara Municipal, com prioridade de atendimento, bem como livre ingresso a qualquer de suas unidades administrativas.

Art. 17. A Controladoria Interna será auxiliada pelos demais órgãos do Poder Legislativo nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 18. A direção do Departamento de Licitações e Contratos é exercida pelo Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro

Art. 19. São atribuições do Departamento Compras, Licitações e Contratos:

- I - 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;
- II - efetuar pesquisas de preços juntos a outros órgãos públicos e em sítios oficiais, bem como em outras fontes válidas, para instruir os processos administrativos licitatórios de compras/contratações;
- III - prestar informações e assistência ao Departamento de Licitações e Contratos;
- IV - atualizar constantemente o cadastro de fornecedores da Câmara;
- V - propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores.
- VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo;
- VII - coordenar as atividades executadas pela Comissão de Licitação;
- VIII - proceder, conjuntamente com a Comissão de Licitação, à abertura de procedimentos licitatórios;
- IX - 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 ampla publicidade de seus atos, nos termos da legislação pertinente;
- X - propor e justificar, ao Presidente, a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa de licitação e inexigibilidade, nas hipóteses caracterizadas no atoda análise dos processos;
- XI - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios da Câmara;
- XII - acompanhar e fiscalizar o arquivamento dos processos licitatórios;
- XIII - prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras;
- XIV - promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
- XV - realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- XVI - conduzir sessões públicas referentes às licitações; XI - promover pregões eletrônicos ou presenciais;
- XVII - julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões;
- XVIII - julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;
- XIX - elaborar minutas de editais de licitação e de contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos da legislação pertinente;
- XX - remeter ao Controle Interno os processos licitatórios, para análise e parecer;
- XXI - promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementara instrução de processos licitatórios em andamento;
- XXII - manter, sob sua guarda e responsabilidade, as vias originais dos processos licitatórios e contratos administrativos do ano vigente, determinando o arquivamento daqueles expirados ou relativos aos anos anteriores;
- XXIII - publicar, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor;
- XXIV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 20. Para cumprimento do disposto nos incisos supra descritos, poderá o Departamento solicitar o pronunciamento de unidades administrativas especializadas da Câmara.

Art. 21. A depender da natureza da licitação, pela complexidade de seu objeto ou, ainda, quando envolver avaliação técnica especializada, poderão ser convocados técnicos da Câmara ou de outras instituições, cessando a convocação com a extinção do respectivo procedimento licitatório.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE PROCESSO LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 22. A direção da Diretoria Financeira é exercida pelo Diretor Financeiro, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme legislação vigente.

Art. 23. São atribuições da Diretoria Financeira:

- I - subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na justa e correta aplicação de verbas, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- II - promover o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- III - promover o recebimento, pagamento, a guarda e o movimento do

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;

IV - promover a fiscalização e fazer a tomada de contas das unidades administrativas encarregadas de movimentar dinheiros e valores;

V - efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários;

VI - identificar débitos e créditos pendentes a classificar;

VII - manter e controlar os saldos diários;

VIII - conferir e fechar o caixa diariamente, através de relatório, verificando valores debitados e creditados;

IX - enviar à Contabilidade todos os movimentos dos caixas, com seus respectivos documentos;

X - conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro;

XI - manter o controle e a emissão de cheques;

XII - fornecer à Mesa Diretora relatórios, informações e demonstrativos financeiros;

XIII - prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado;

XV - participar e propor a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;

XVI - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;

XVII - administrar o controle do registro da movimentação orçamentária da Câmara Municipal;

XVIII - propor técnicas administrativas na guarda e no armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;

XIX - propor técnicas administrativas em concordância com a área de atuação para o registro e a atualização diária dos títulos e valores;

XX - coordenar, em conformidade com as leis, o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;

XXI - coordenar o registro dos processos de pagamentos;

XXII - proporcionar constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo sistema orçamentário;

XXIII - acompanhar e propor sugestões na elaboração do conteúdo de emendas orçamentárias e documentos afins;

XXIV - acompanhar e dar suporte, quando solicitado, nas licitações e nos contratos derivados de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XXV - elaborar relatórios, informações e demonstrativos orçamentários, bem como mantê-los atualizados;

XXVI - organizar documentos para prestação de contas;

XXVII - normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;

XXVIII - publicar, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor;

XXIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Financeira conta com a Assessoria Financeira, órgão auxiliar diretamente subordinados ao Diretor Financeiro.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 24. A Assessoria Financeira é exercida pelo Assessor Financeiro, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme legislação vigente.

Art. 25. São atribuições da Assessoria Financeira:

I - elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO), e relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme determinação da legislação em vigor;

II - emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento;

III - executar a escrituração contábil, de acordo com as normas vigentes;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos de documentos específicos à sua área de atuação;

V - contabilizar a movimentação financeira da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro;

VI - supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;

VII - providenciar e controlar o suprimento de fundos à unidade responsável;

VIII - organizar e providenciar a prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;

IX - 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;

X - realizar a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, bem como obedecer aos prazos vigentes;

XI - implantar e manter atualizado o SIAFEM;

XII - fornecer à Mesa Diretora e ao Diretor Financeiro relatórios, informações e demonstrativos contábeis;

XIII - fornecer informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 26. A Diretoria Administrativa tem a responsabilidade de acompanhar e monitorar todas as ações das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, promovendo, sempre que necessário, a articulação entre estes órgãos.

Art. 27. A direção da Diretoria Administrativa é exercida pelo Diretor Administrativo, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme legislação vigente.

Art. 28. São atribuições da Diretoria Administrativa:

I - assistir o Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas internas e externas;

II - promover a integração entre as unidades administrativas da Câmara e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como unidade;

III - coordenar os esforços das diferentes unidades da Câmara em torno de objetivos comuns;

IV - acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras nas unidades sob sua direção;

V - auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas demais unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara;

VI - coordenar a gestão de logística nos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal onde houver envolvimento do Poder Legislativo;

VII - normatizar e administrar serviços de informática, telefonia móvel e fixa, e eletrônicos da Câmara, coordenando e controlando o seu uso;

VIII - normatizar e coordenar o controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu material de consumo;

IX - promover a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa;

X - acompanhar a política de recursos humanos e gestão de pessoal da Câmara Municipal;

XI - coordenar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

XII - normatizar e acompanhar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento e demais assuntos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;

XIII - normatizar e promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara Municipal;

XIV - normatizar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal;

XV - acompanhar, em articulação com a Diretoria Legislativa, o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo e material informacional, bem como a formação tecnológica e atualização de base de dados locais;

XVI - elaborar e implementar normas relativas às atividades de recebimento, triagem, distribuição, tramitação e arquivamento de processos e documentos em trâmite na Câmara;

XVII - normatizar, implementar e coordenar as atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

XVIII - normatizar e coordenar a conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com os demais órgãos da Câmara, quando necessário;

XIX - normatizar e promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;

XX - normatizar medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades, visando à modernização administrativa;

XXI - normatizar medidas de coordenação, fiscalização, orientação e controle da utilização da frota de veículos automotores de patrimônio da Câmara, bem como da frota terceirizada;

XXII - normatizar medidas de fiscalização, orientação e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes utilizados nos serviços de transporte da Câmara;

XXIII - administrar os contratos e convênios de caráter físico ou jurídico da Câmara Municipal;

XXIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

§ 1º Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Administrativa conta com o Departamento de Materiais e Serviços, o Departamento de Compras, de Licitações e Contratos, órgãos auxiliares diretamente subordinados ao Diretor Administrativo.

§ 2º A existência dos órgãos auxiliares descritos no parágrafo antecedente não impede que a Diretoria Administrativa institua, conforme a necessidade, unidades de trabalho diretamente subordinadas ao Diretor Administrativo, sem natureza de órgão auxiliar, para atuação em demandas específicas de competência da Diretoria.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Art. 29. A direção do Departamento de Materiais e Serviços é exercida pelo Chefe do Departamento de Materiais e Serviços, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme legislação vigente.

Art. 30. São atribuições do Departamento de Materiais e Serviços:

- I - coordenar o controle e a fiscalização da aquisição, armazenamento, guarda e distribuição do material de consumo, expediente e bens permanentes utilizados pela Câmara Municipal;
- II - distribuir os bens de consumo e permanentes às unidades administrativas da Câmara;
- III - receber, conferir, estocar e distribuir adequadamente o material adquirido pela Câmara;
- IV - certificar, através de formulário próprio, o recebimento dos materiais destinados ao abastecimento do almoxarifado;
- V - organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;
- VI - elaborar e coletar anualmente, junto às unidades, pesquisas de intenções de aquisições de materiais de consumo e também dos bens permanentes para primeira aquisição ou reposição, uniformizando as descrições dos produtos a serem adquiridos;
- VII - manter atualizada a listagem de materiais, devidamente codificados;
- VIII - manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado;
- IX - informar à chefia imediata sobre a necessidade de materiais para reposição e para complementação de estoque, indicando o respectivo consumo médio mensal e o estoque mínimo;
- X - fornecer à unidade requisitante os materiais solicitados através de formulário próprio;
- XI - manter os depósitos em condições ideais de conservação e devidamente organizados de modo a permitir a rápida localização dos materiais;
- XII - emitir e fornecer, a quem de direito, autorização de saída de materiais, com o objetivo de controlar a saída de materiais das dependências da Câmara;
- XIII - coordenar a execução dos serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara e serviços de copa e cozinha;
- XIV - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
- XV - avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
- XVI - promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
- XVII - organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos serviços de Patrimônio;
- XVIII - coordenar o controle e a fiscalização do tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal;
- XIX - proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara, afixando as respectivas plaquetas de identificação, para fins de inventário;
- XX - manter atualizado e organizado o controle dos bens patrimoniais, de modo a permitir sua imediata identificação e localização;
- XXI - manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelos bens patrimoniais dos diversos setores da Câmara;
- XXII - controlar, através de formulário próprio ou sistema informatizado de controle do patrimônio, a transferência de bens patrimoniais entre os diversos setores da Câmara;
- XXIII - elaborar anualmente demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis para confronto com os registros contábeis;
- XXIV - controlar e registrar a alienação e baixa de bens patrimoniais;
- XXV - proceder, anualmente, ou quando se fizer necessário, ao inventário para verificação física de bens patrimoniais, informando à chefia imediata sobre qualquer distorção verificada no confronto físico-cadastral;
- XXVI - responder pelo tombamento, incorporação e baixa dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- XXVII - orientar os diversos setores sobre a utilização dos materiais permanentes;
- XXVIII - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de

conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

XXIX - efetuar registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;

XXX - realizar conferência da entrega de material permanente;

XXXI - confeccionar balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro;

XXXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretor Financeiro ou Diretor Administrativo.

XXXIII - promover e controlar os seguros, as licenças, os emplacements e demais documentos dos veículos de propriedade da Câmara;

XXXIV - promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;

XXXV - promover o acompanhamento, controle e fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais da Câmara, bem como a contratação de veículos de terceiros;

XXXVI - promover normatização do manuseio dos veículos da Câmara, acompanhando a validade da CNH dos motoristas;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Ao Departamento de Materiais e Serviços compete atuar no apoio logístico, de material, serviços gerais, transporte e abastecimento de insumos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 31. A direção da Diretoria Legislativa é exercida pelo Diretor Legislativo, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme legislação vigente.

Art. 32. São atribuições da Diretoria Legislativa:

- I - acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara;
- II - subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- III - coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
- IV - comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares, ilegais ou inconstitucionais;
- V - coordenar o registro e a lavratura das atas;
- VI - coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
- VII - coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
- VIII - transcrever ou registrar a lavratura das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- IX - providenciar, com antecedência, a pauta da Ordem do Dia para realização das sessões;
- X - providenciar cópias das atas das sessões e o devido encaminhamento aos gabinetes dos Vereadores, dentro do prazo regimental;
- XI - auxiliar a Mesa Diretora durante as sessões, no que for solicitado;
- XII - observar a assinatura dos Vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como exigir sua aposição, quando for necessário;
- XIII - providenciar a convocação escrita, quando necessário, aos Vereadores, para sessão extraordinária, estabelecida no Regimento Interno da Câmara;
- XIV - observar e dar procedimento aos regimes de tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara;
- XV - manter o registro cronológico de todos os documentos emitidos, procedidos e assinados pelo Presidente da Mesa Diretora;
- XVI - receber, protocolar, distribuir e recolher processos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres;
- XVII - informar e agendar reuniões com os membros das respectivas Comissões Permanentes, bem como acompanhá-las, quando solicitado;
- XVIII - reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões Permanentes;
- XIX - providenciar a afixação, no quadro de avisos da Câmara, da pauta da sessão da Ordem do Dia, dentro das normas regimentais;
- XX - executar ou acompanhar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após a aprovação dos Vereadores;
- XXI - assistir às sessões parlamentares, a fim de acompanhar e registrar o que for necessário;
- XXII - providenciar a elaboração da programação a ser obedecida nas sessões solenes;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Legislativa conta com o Departamento de Arquivo e Registros e Assessoria Financeira, órgãos auxiliar diretamente subordinado ao Diretor Legislativo.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E REGISTROS

Art. 33. A direção do Departamento de Arquivo e Registros é exercida pelo Diretor do Departamento de Arquivos e Registros, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme legislação vigente

Art. 34. São atribuições do Departamento de Arquivo e Registros:

- I - providenciar o arquivamento de todas as proposições apresentadas nas legislaturas anteriores, não submetidas à apreciação do Plenário;
- II - normatizar o manuseio, a guarda, o registro e a classificação de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional, e a atualização de bases de dados locais, controlando os documentos originais e/ou as cópias;
- III - realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;
- IV - normatizar técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos pertinentes ao arquivo geral;
- V - disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;
- VI - disponibilizar condições e critérios para a encadernação de documentos;
- VII - proporcionar a aquisição de sistemas de informações para o armazenamento e acatologia dos documentos para arquivo;
- VIII - coordenar e executar, diretamente, os serviços de fotocópias de documentos da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro;
- IX - normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e/ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
- X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.

Parágrafo único. Ao Departamento de Arquivo e Registros compete atuar no arquivo geral de todos os documentos da Câmara.

TÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. Compete privativamente ao Presidente da Mesa Diretora prover os cargos comissionados de direção e as funções de chefia e coordenação das unidades administrativas previstas nesta Resolução, através de ato próprio.

§ 1º A lotação de servidores, efetivos e comissionados, nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, é ato privativo da Presidência;

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, AOS 20 (VINTE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021 (DOIS MIL E VINTE E UM).

Rodrigo Rocha Cerqueira
RODRIGO ROCHA CERQUEIRA
 - PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO -

Anexo I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO BASE
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	Chefe de Gabinete da Presidência	01	DA	II	R\$ 4.000,00
	Diretor Controle Interno	01			
	Diretor Administrativo	01			
	Diretor Financeiro	01			
	Diretor Legislativo	01			
ASSESSORIA	Assessor de Comunicação	01	ASS	III	R\$ 2.250,00
	Assessor Financeiro	01			
	Assessor Administrativo	01			
	Assessor Legislativo	03			
DIREÇÃO MÉDIA	Chefe do Departamento de Materiais e Serviços	01	DM	IV	R\$ 1.500,00
	Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01			
	Chefe do Departamento de Arquivo e Registros	01			
	Chefe do Departamento de Cerimonial	01			

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições típicas: Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Coordenar as atividades político-administrativas da Presidência com os municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Assistir ao Presidente em sua representação política, administrativa e social; Coordenar e/ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo presidente; Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes e autoridades, agindo com respeito e urbanidade; Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas da Presidência; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao presidente; Agendar os compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara; Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência; Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; Fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados; Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente; Coordenar e transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Câmara Municipal; Dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Câmara e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa da Câmara; Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo; Coordenar e acompanhar as sessões solenes oficiais que envolvem o Presidente da Câmara; Coordenar o encaminhamento das pessoas ao Gabinete da Presidência, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados; Executar o controle do agendamento e outros compromissos da Presidência; Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara; 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: Gabinete da Presidência da Mesa Diretora.

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas: Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da diretoria; Prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com os municípios, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística dos órgãos de abrangência interna e externa do Poder Legislativo; Auxiliar ao presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades

desenvolvidas pelo demais órgãos da Câmara Municipal; Coordenar e organizar os serviços de informática, estudos e base de dados; Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Câmara; Coordenar a execução do controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu devido material de consumo; Coordenar a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa nos órgãos da Câmara; Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público; Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal; Coordenar as atividades de recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica administrativa da Câmara Municipal; Administrar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos funcionais relacionados aos servidores da Câmara; Administrar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal, em âmbito interno e externo; Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral; Acompanhar em articulação com a Diretoria Legislativa o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais; Coordenar a execução da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com os demais órgãos da Câmara; Coordenar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal; Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como, identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais, de patrimônio, bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material; Coordenar a execução de documentos dos veículos automotores de patrimônio ou não da Câmara Municipal, bem como o credenciamento e habilitação dos condutores; Comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência, bem como avaliar a sua importância; Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos da Câmara visando o perfeito funcionamento 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: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições típicas: Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Financeira; Orientar os demais órgãos da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas; Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal; Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal; Administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária; Administrar a movimentação das contas bancárias; Administrar a requisição de cheques às instituições bancárias; Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas; Coordenar o registro dos

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições típicas: Promover a divulgação dos eventos, das ações, projetos e realizações dos gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo; Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-las notícias, mediante aprovação superior; Organizar e agendar o acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases) a serem enviados para os veículos de comunicação, após aprovação; Editar jornais, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo a Câmara Municipal; Orientar e acompanhar o Presidente e vereadores nas relações com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias de interesse do Poder Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação); Sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo, com indicação de pautas, para publicação nos veículos de informação; Colher e selecionar matérias e notícias relevantes que envolvam ou impactam no município, em especial à Câmara e seu representante. Dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo; 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: Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas: Coordenar e executar as atividades de gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal; Propor técnicas administrativas na execução das rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato; Coordenar a aplicação de benefícios, vantagens e descontos previstos em lei, Acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento; Coordenar o banco de dados do quadro de servidores da Câmara Municipal; Coordenar a programação e o pagamento de férias dos servidores da Câmara; Coordenar a programação de licenças dos servidores da Câmara Municipal; Coordenar a Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal; Coordenar a Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores em processo de estágio; Promover a Segurança e medicina do trabalho para os servidores; Coordenar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais; Coordenar a aplicação de tabelas e índices salariais em folha de pagamento; Coordenar e promover o registro de frequência dos servidores; Coordenar o arquivamento dos documentos relativos aos servidores em seus respectivos dossiês; Coordenar a entrega de documentos e contracheques aos respectivos servidores; Acompanhar convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores; Coordenar e promover cursos e treinamentos gerais e específicos aos servidores da Câmara Municipal; Planejar, coordenar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamentos e capacitação de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal; Criar e implantar programas para a capacitação de desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara; Promover a readaptação e a reabilitação profissional, quando necessário; Promover a realização de concurso

público para provimento de cargos ao quadro de servidores efetivos da Câmara; Coordenar a instauração de comissões para sindicâncias e inquéritos administrativos para apurar responsabilidade de servidores; Normalizar e coordenar a emissão de relatórios, planilhas e dados estatísticos concernentes à movimentação do quadro de servidores; Coordenar a nomeação e a publicação de candidatos classificados em concurso público municipal; Dirigir e executar as rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato; Dirigir e manter atualizado o banco de dados dos servidores; Dirigir a confecção da folha de pagamento, bem como a geração de relatórios, planilhas; Dirigir e executar as aplicações relacionadas à concessão de benefícios, vantagens fixas ou transitórias dos servidores da Câmara Municipal; Dirigir e confeccionar demonstrativos estatísticos e outros documentos relativos ao custo, vantagens fixas ou transitórias, bem como de todo movimento do fluxo funcional da Câmara Municipal; Dirigir o processo de integração ao quadro de servidores, assegurando os critérios administrativos e em conformidade com a legislação; Propor técnicas administrativas no controle do registro de frequência dos servidores da Câmara, bem como o seu lançamento em Folha e Pagamento e a guarda dos respectivos documentos; Acompanhar e aplicar, em folha de pagamento, os índices de tabelas, ajustes ou reajustes salariais, impostos e contribuições em conformidade com a legislação vigente; Elaborar a programação de férias dos servidores, bem como o respectivo pagamento; Manter o controle da concessão de licenças ou afastamentos e respectivas substituições; 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: Coordenadoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições típicas: Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara; Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal; Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de setores administrativos, conforme determinação da Presidência; Presidir Comissão de Licitação e/ou de Pregão, atuando nos processos administrativos licitatórios realizados pela Câmara; Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara conforme determinado pela autoridade superior; Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado; Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente; Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas; Acompanhar e ou representar o Presidente, individual ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares; Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais; Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente, caso convocado; Receber e expedir correspondências pertinentes ao Órgão em que atua; Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos; Elaborar Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico; 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.

(Continua na próxima página)

Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições típicas: Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa; Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara; Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos; Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal; Coordenar a normalização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição; Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas; Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais propondo medidas cabíveis para saná-los; Coordenar o registro e a lavratura das atas; Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares; Normalizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal; Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas; 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: Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

Cargo: DIRETOR DO CONTROLE INTERNO

Atribuições típicas: Acompanhar e fiscalizar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo; Executar a normalização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Câmara; Atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação, emitindo parecer técnico; Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; Avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao presidente da Câmara, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, conforme determinado pela legislação em vigor; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios; Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor; Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora; Promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal; Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa; Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro; Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro; Informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão; Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria formas de desenvolvimento de suas ações; Elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria; Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas; Solicitar documentos para auditoria junto a qualquer órgão da administração da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro; Desenvolver, se necessário, trabalhos de auditoria "in loco" no âmbito da Câmara, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos; Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores; Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Habilitação Específica: Não há



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 emplacamentos 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)