



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2021.

~~PROJETO DE LEI Nº 11/2021~~

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.

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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

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:

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pl.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

- 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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:

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pl.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

- 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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;

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;

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro – PI

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

-)) 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;





ESTADO DO PIAUÍ

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;

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

- 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 ato da 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 complementar a 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





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 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;

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro - PI
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

- 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;
- XIV - participar e propor a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;
- XV - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
- XVI - administrar o controle do registro da movimentação orçamentária da Câmara Municipal;
- XVII - propor técnicas administrativas na guarda e no armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
- XVIII - propor técnicas administrativas em concordância com a área de atuação para o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
- XIX - coordenar, em conformidade com as leis, o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
- XX - coordenar o registro dos processos de pagamentos;
- XXI - proporcionar constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo sistema orçamentário;
- XXII - acompanhar e propor sugestões na elaboração do conteúdo de emendas orçamentárias e documentos afins;
- XXIII - acompanhar e dar suporte, quando solicitado, nas licitações e nos contratos derivados de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XXIV - elaborar relatórios, informações e demonstrativos orçamentários, bem como mantê-los atualizados;
- XXV - organizar documentos para prestação de contas;
- XXVI - normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
- XXVII - 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;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro – PI
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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.





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 ou 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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.

§ 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,

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-8196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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;

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro – PI

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

- 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.
- 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 acatologação 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;





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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

Baixa Grande do Ribeiro/PI, 04 de dezembro de 2015.

Rodrigo Rocha Cerqueira
RODRIGO ROCHA CERQUEIRA
Presidente da Mesa Diretora





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

Anexo I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	SIMBOLO	NIVEL	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			

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro
Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com
<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 munícipes, 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 munícipes, 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 ao 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-8196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares; Coordenar o processamento de pagamentos diversos; Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando tratar sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário; Assinar em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques, ordens de pagamento e outros títulos de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; Coordenar e acompanhar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual de Câmara Municipal; Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento; Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara; Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores; Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos; Participar e propor na elaboração e conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins; Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual; Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas; Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado; Coordenar e ou preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na área de atuação; Propor e promover condições de capacitação e treinamento em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira; Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal; 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 Financeira da Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

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 normatização 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; Normatizar 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.

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro – PI

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 normatização 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 autoria "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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro, PI

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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; Normatizar 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.





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 e 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro, PI

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

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 legislaturas 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

Rua Marcos Vieira, nº 1621 – CEP 64.868-000, Centro, Baixa Grande do Ribeiro – PI

Fone: (89) 99913-6196 – E-mail: baixagrandedoribeiro@hotmail.com

<https://www.baixagrandedoribeiro.pi.leg.br>





ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

convidados; 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.

