



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

RESOLUÇÃO Nº 02/2022, DE 15 FEVEREIRO DE 2022

Define a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tamboril do Piauí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNICÍPIO DE TAMBORIL DO PIAUÍ, nos termos do Artigo 53, Incisos II e III, 56 e 57 da Lei Orgânica do município, faz saber que os Vereadores aprovaram e ele sanciona a presente RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Tamboril do Piauí, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 – Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – DIRETORIA GERAL;

4.1.1 – Departamento Legislativo e Administrativo.

4.1.2 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

4.1.3- Departamento de segurança Patrimonial

5. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

5.1 – Assessoria Jurídica

6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

6.1 – Controladoria Interna

CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL DO PIAUÍ
(X) APROVADO () APROVADO COM EMENDAS
() REJEITADO
08 VOTOS A FAVOR _____ VOTOS CONTRA _____
ABSTENÇÕES _____
Sessão realizada em 23 / 02 / 2022
Manoel de Silva Moreira
Secretário da Câmara

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SEÇÃO ÚNICA

Rua Mateus Valente, 41 – Centro Tamboril do Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS
SEÇÃO ÚNICA
DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, 1º Vice Presidente, 2º Vice Presidente do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

§ 1º - A Mesa Diretora poderá contar com a Assessoria Jurídica, a qual prestará apoio ao desempenho das atribuições exclusivas do Presidente, sendo diretamente ligado a este e contando com as seguintes competências:

- I - proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;
- II - analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia;



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

III - proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente;

IV - acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência;

V - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas pela Presidência;

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS
DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Tamboril do Piauí a Diretoria Geral como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

Parágrafo Único- Integra a estrutura básica da Diretoria Geral o Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

Art. 6º - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

I - efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

II - fiscalização da execução orçamentária;

III - execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

IV - elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;

V - elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;

VI - conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

VII - acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;

VIII - determinação do pagamento devidamente autorizado;

IX - execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

- X - verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
 - XI - execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
 - XII - manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
 - XIII - emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
 - XIV - efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
 - XV - levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
 - XVI - controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
 - XVII - pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
 - XVIII - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
 - IXX - elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;
 - XX - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
 - XXI- assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
 - XXII - elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.
 - XXIII – elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Piauí.
 - XXIV - execução de outras atividades correlatas.
- § 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo comissionado de Tesoureiro, com as atribuições constantes do anexo II.

Art. 7º - Fica o criado Departamento de Segurança Patrimonial, com as competências descritas no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 8º - Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- II - assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- III - elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

- IV - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- V - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VI - revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VII - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- VIII - assessoramento jurídico aos Vereadores;
- IX - redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- X - orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XI - outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º- O Controle Interno do Poder Legislativo, destina-se às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos e será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS

Art. 10 - Em face do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - Assessoramento do Presidente

1. Assessor de Gabinete
2. Diretor Geral
3. Tesoureiro
4. Supervisor de Segurança

II – Órgão de controle



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

1. Controlador Interno

III – Órgão de Atividades

1. Auxiliar Administrativo
2. Auxiliar de Serviço Gerais
3. Agente de Segurança

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior são os definidos no Anexo I, que acompanha esta Lei.

Art. 12 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 13 - A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data.

Art. 14 - As atribuições dos cargos são as definidas no anexo II.

Art. 15 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Reginaldo Paladino de Aguiar
REGINALDO PALADINO DE AGUIAR

Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

N.º DE ORDEM	CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO		
	CARGO	NUMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
	TESOUREIRO	01	R\$ 1.212,00
	CONTROLADOR	01	R\$ 1.212,00
	DIRETOR GERAL	01	R\$ 1.800,00
	ASSESSOR DE GABINETE	02	R\$ 1.212,00
	SUPERVISOR DE SEGURANÇA	01	R\$ 1.212,00

N.º DE ORDEM	CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO		
	CARGO	NUMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.212,00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS	02	R\$ 1.212,00

Rua Mateus Valente, 41 – Centro Tamboril do Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

	GERAIS		
	AGENTE DE SEGURANÇA	02	R\$ 1.212,00

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TESOUREIRO

- ▮ gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- ▮ promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- ▮ preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- ▮ controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- ▮ elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- ▮ promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- ▮ processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- ▮ emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- ▮ promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- ▮ elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- ▮ elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- ▮ preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- ▮ registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

- ▮ manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- ▮ elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- ▮ zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- ▮ executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva

CONTROLADOR

- ▮ fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- ▮ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- ▮ zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- ▮ apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- ▮ analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- ▮ recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- ▮ zelar pela observância dos limites gastos com pessoal;
- ▮ supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- ▮ produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- ▮ participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- ▮ realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- ▮ recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- ▮ propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- ▮ fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- ▮ promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- ▮ alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Tamboril do Piauí

CNPJ 07.241.853/0001-64

- ▣ Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- ▣ Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- ▣ assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- ▣ controlar desvios, perdas e desperdícios;
- ▣ identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- ▣ apoiar o Controle Externo;
- ▣ executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

DIRETOR GERAL

- ▣ estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- ▣ colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
- ▣ promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- ▣ proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- ▣ elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- ▣ planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
- ▣ conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- ▣ orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- ▣ executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora

ASSESSOR DE GABINETE



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

- ▮ Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores;
- ▮ Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores;
- ▮ Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- ▮ Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores;
- ▮ Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- ▮ Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas;
- ▮ Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- ▮ Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- ▮ Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- ▮ Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- ▮ Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
- ▮ Salvar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas.
- ▮ Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- ▮ Assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;
- ▮ Prover a atualização do site da Câmara;
- ▮ Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo.
- ▮ Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Diretor.
- ▮ Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
- ▮ Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
- ▮ Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
- ▮ Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada;
- ▮ Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- ▮ Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- ▮ Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- ▮ Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- ▮ Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- ▮ Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▮ Realizar trabalhos e entrega de documentos;
- ▮ operação de equipamentos;
- ▮ realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos;
- ▮ executar o apoio técnico em nível de 2º grau nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão do Diretor Geral;
- ▮ realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral;
- ▮ prestar informações de rotina;
- ▮ efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo;
- ▮ suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ▮ Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência;
- ▮ Operar máquina copiadora e scanner;
- ▮ Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação.
- ▮ Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- ▮ Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
- ▮ Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara;
- ▮ Realizar serviços de copa;
- ▮ Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.

SUPERVISOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- ▮ supervisionar e coordenar a segurança patrimonial da Câmara Municipal.

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL



ESTADO DO PIAUÍ
Câmara Municipal de Tamboril do Piauí
CNPJ 07.241.853/0001-64

- ▮ promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- ▮ manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- ▮ controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços;
- ▮ investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- ▮ providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- ▮ observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da secretaria municipal de segurança pública, quando essa existir.
- ▮ comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;
- ▮ atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- ▮ observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- ▮ verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.