



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 407/ 2022

“Dispõe sobre Alteração da Resolução 372/2022, que Cria o Quadro de Comissionados da Câmara Municipal de Campo Maior- PI, estabelece valores e fixa seus vencimentos, bem como atualização dos vencimentos do Cargo de Assessor Especial e da outras providências. ”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR, ESTADO DO PIAUÍ, faz saber que o Plenário aprovou e ela Promulga a seguinte Resolução.

Art 1º. Fica alterada a tabela da Resolução 372/2022, que Cria o Quadro de Comissionados da Câmara Municipal de Campo Maior- PI e seus respectivos valores e quantidade abaixo relacionados, cujas atribuições e remunerações passam e que passa a conter a seguinte redação:

CARGO		VALOR	QTD.
01	Diretor Geral	R\$ 3.000,00	01
02	Assessoria de Apoio à Diretoria Geral	R\$ 1.320,00	01
03	Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 2.800,00	01
04	Assessoria de Apoio à Diretoria Administrativa e Financeiro	R\$ 1.320,00	02
05	Assessoria de Apoio aos Gabinetes	R\$ 1.320,00	13
06	Assessoria de Apoio à PRESIDÊNCIA	R\$ 1.320,00	04
07	Assessoria de Comunicação	R\$ 1.500,00	01
08	Chefe de Gabinete do Presidente	R\$ 1.500,00	01
09	Divisão de Controle e Pagamento	R\$ 1.500,00	01
10	Diretor de Manutenção	R\$ 1.700,00	01
11	Divisão de Manutenção	R\$ 1.500,00	01
12	Divisão de Informática	R\$ 1.500,00	01
13	Divisão da Ouvidoria de atendimento ao Cidadão	R\$ 1.500,00	01
14	Divisão de Compras	R\$ 1.500,00	01
15	Divisão de Transportes	R\$ 1.500,00	01
16	Divisão de Almoxarifado	R\$ 1.500,00	01
17	Divisão de Apoio ao Plenário	R\$ 1.500,00	02
18	Assessoria de Apoio ao Plenário	R\$ 1.320,00	02
19	Divisão de Arquivo e Digitalização	R\$ 1.500,00	02
20	Divisão de Atas e Publicações	R\$ 1.500,00	02
21	Divisão de Cerimonial	R\$ 1.500,00	02
22	Divisão de Fiscalização e Conservação do Patrimônio	R\$ 1.500,00	01
23	Chefe do Setor de Vigilância e Conservação do Patrimônio	R\$ 1.320,00	04
24	Divisão de imprensa	R\$ 1.500,00	01
25	Divisão de Patrimônio	R\$ 1.500,00	01
26	Divisão de Portal da Transparência	R\$ 1.500,00	01



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



29	Divisão de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00	01
30	Fiscal do Contrato e Convênios	R\$ 1.500,00	01
31	Secretaria Administrativa	R\$ 1.500,00	01
32	Assessor Especial	R\$ 1.320,00	13

Art.2º- A remuneração dos cargos constantes no quadro do Art. 1º, poderão ser reajustados, a critério do Poder Legislativo e mediante aprovação do Plenário, em índice igual ou inferior ao definido para reajuste do salário mínimo.

Art.3º- Revoga a Resolução nº 372/2022.

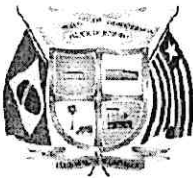
Art.4º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, Câmara Municipal de Campo Maior, 26 de Dezembro de 2022.


Sebastião de Sena Rosa Neto
Presidente da Câmara Municipal

APROVADO

C. Maior 26 / 12 / 2022



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



ANEXO ÚNICO- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR GERAL

Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio, conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal, e atuar em demais atribuições concernente à execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

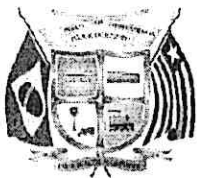
Superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das Divisões, seções e serviços integrantes da Diretoria Administrativa; o desenvolvimento de esforços para que as atividades sob sua direção realizem suas competências e funções mediante projetos previamente aprovados, destacando a relação custo/benefício de seus atos administrativos, cumprindo os princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal; determinar estudos e, com base neles, propor ao Diretor Geral, medidas de Aprimoramento dos Serviços e atuações de Competência da Diretoria de Administração e seus órgãos subordinados expedir autorização para a instauração dos processos Licitatórios e de aquisição; determinar o levantamento mensal de relatórios demonstrativos e estatísticos do comportamento das Finanças orçamentárias e apropriações das despesas reais aos vários setores da Câmara Municipal, e atuar em demais atribuições concernente à Execução de seu Cargo e outras atribuições atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE ATAS E PUBLICAÇÕES

Assistir às sessões da Câmara Municipal a fim de elaborar as atas e os anais; do poder Poder Legislativo, na forma regimental; elaborar e digitar certidões, pronunciamentos e outras matérias relevantes, pertinentes às sessões, reuniões e outros eventos ligados diretamente à atividade legislativa, Promover as publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal, e atuar em demais atribuições concernente à execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora e Diretoria Geral.

CONTROLE DE PAGAMENTOS

Promover a integração dos serviços de controle interno do poder Legislativo com serviços de controle interno do Poder Executivo, desenvolver as funções de controle interno na integralidade dos atos da Câmara Municipal, atuar de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



operacional e patrimonial, quanto á legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, atuar em demais atribuições concernente á execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Cuidar dos Serviços de manutenção, conservação, coopeiragem e serviços gerais e de limpeza da Câmara Municipal, administrar, planejar e implementar as atividades relacionadas á manutenção geral do prédio da Câmara, atuar em demais atribuições concernentes á execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA :

Acompanhar a apresentação das informações no Portal da Transparência , atuando com as demais divisões da Câmara Municipal para a Manutenção e alimentação das informações no cumprimento da lei nº 12.527/2011, Lei de acesso á Informação, e aplicação dos recursos públicos, atuar em demais atribuições concernentes á execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE COMPRAS:

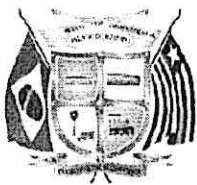
Cuidar das Compras e aquisições de Produtos e serviços da Câmara cadastro de Fornecedores de bens e materiais e de Prestadoras de Serviços; elaborar os instrumentos convocatórios e de Licitações; instruir os processos licitatórios; acompanhar e efetuar registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; elaborar as justificativas legais nos casos da dispensa e ilegitimidade de licitação; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores, bem como atuar em demais atribuições concernentes a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis do legislativo; promover a identificação de cada peça de bem imóvel através de marcação constante de ordem numérica, que deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características, bem como , atuar em demais atribuições concernentes á execução e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizadas os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licença, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal ;preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e Vereadores para Afastamento por Problema de saúde, efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e / ou Vereadores. bem como atuar em demais atribuições concernentes á execução



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



DIVISÃO DE INFORMÁTICA:

Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho, providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança, auxiliar na manutenção realizada nos servidores redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos, supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos, instalar e reinstalar os equipamentos de informática e software adquiridos pela Câmara Municipal, bem como, efetuar a configuração dos servidores de rede, bem como, atuar em demais atribuições concernentes à execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE TRANSPORTE

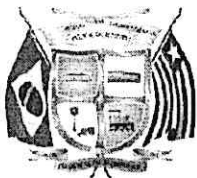
Administrar e operar o sistema de Transportes da Câmara, realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para a sua manutenção e reparo, executar manutenção e conserto dos veículos controlando, fiscalizando e atestando os serviços executado por firma contratada, executar o transporte de servidores e autoridade no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública, bem como atuar em demais atribuições concernente à execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE PATRIMONIO:

Proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto a sua permanência nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas; proceder regularmente à verificação do estado de conservação, funcionamento e utilização dos móveis, maquinas e utensílios do Legislativo, providenciando de imediato, perante a Diretoria Administrativa, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições, elaborar anualmente, uma relação detalhada dos bens patrimoniais do Legislativo, para ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com a prestação de contas; zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Legislativo, alertando, de imediato, a Diretoria Administrativa quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade; manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente, bem como atuar em demais atribuições concernentes à execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE CERIMONIAL:

Assessorar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; redigir e digitar correspondências, convites cartões e outros documentos referentes ao cerimonial; elaborar roteiros de atos solene e de Audiências Públicas; proceder à divulgação de informações institucionais e atuar em demais atribuições concernente à execução de seu cargo



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



DIVISÃO DE IMPRENSA:

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas, preparar noticiário para ser distribuídos aos órgãos de imprensa e agências de notícias, buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas agendar entrevistas, fazer a clippagem das matérias e atuar em demais atribuições concernente execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

ASSESORIA DE APOIO:

Auxiliar na redação de Projeto de Lei, resoluções, decretos Legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, realizar serviços de natureza administrativa e burocráticas relacionadas ao suporte Legislativo, realizar pesquisa de Leis e acompanhamento da tramitação das proposições legislativas, auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal e atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE:

Coordenar as atividades Administrativas e Legislativas do gabinete do Vereador Presidente, supervisionar ou elaborar projetos, indicações proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo Legislativo,

Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, assessorar o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador Presidente, e atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

CHEFE DO SETOR DE VIGILANCIA E CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO:

Master a vigilância do Patrimônio da Câmara Municipal e bens sobre sua guarda

Conservar o Patrimônio da Câmara Municipal e bens sobre sua guarda;

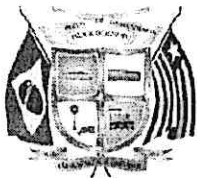
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

DIVISÃO DE ARQUIVO:

Organizar, em volumes, os anais da Câmara Municipal, acompanhados de Índice analítico e remissivo, organizar e responsabilizar-se pela guarda dos documentos e atos publicados pela Câmara Municipal, e atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE PROTOCOLO:

Receber e registrar todos os documentos apresentados para quaisquer fins ao Legislativo Municipal e executar seus registros de entrada e dar completa tramitação e ao arquivamento do



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



arquivo respectivo, e atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA:

Realizar serviço administrativo e burocráticos, responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das Atas das Reuniões Legislativas, realizar os serviços de recepção aos visitantes, expedir correspondências da Câmara Municipal, responsabilizar-se pelo recebimento e destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares e setores administrativos em geral, e atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

ASSESORIA DE COMUNICAÇÃO :

Realizar media traing, fazer relatórios de atividades e de resultados promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade, assessorar e monitorar os projetos, ações e ferramentas de comunicação da Câmara Municipal especialmente os recursos disponíveis e usuais em redes sociais, atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO:

Assessorar as Atividades dos Vereadores, em Plenário, secretariar e dar apoio ao Plenário da Câmara, efetuar a instalação dos Equipamentos de som e vídeo do Plenário Compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambiente internos e externos, redigir a pedido do Vereador Presidente pronunciamento a serem feitos em Plenário, auxiliar na organização e redação das atas do Plenário, e atuar em demais atribuições concernente a execução do seu cargo e outras atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara e Diretoria Geral.

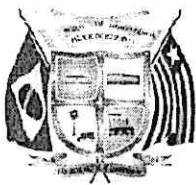
FISCAL DO CONTRATO E CONVÊNIOS:

Cuidar do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação;
Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato;
Acompanhar execução do contrato e fiscalizada dentro da Gestão;

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO:

Fiscalizar e supervisionar a execução dos trabalhos realizados por sua equipe de funcionários, primando pela eficiência, economia, agilidade e prontidão dos serviços sob sua atribuição;
Conservar o Patrimônio da Câmara Municipal e bens sobre sua guarda;
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

DIVISÃO DE DA OUVIDORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:



Estado do Piauí
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n - CNPJ nº 41.279.571/0001-94

Fone: (86) - 3252-4400

Email: camaradecampomaior@hotmail.com

Site: www.campomaior.pi.leg.br



Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem as Secretarias Administrativas, de Sistema de Informações ao Cidadão e de Ouvidoria, destacando: Nos postos de trabalho associados à Ouvidoria: Prestar suporte administrativo no atendimento da Ouvidoria (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; observados os padrões de respostas preestabelecidas; Registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da Ouvidoria, bem como da Ficha de Atendimento; Sob a orientação do Ouvidor, solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas; Dar suporte na elaboração os relatórios semestrais da Ouvidoria, com posterior encaminhamento aos órgãos competentes para análise e deliberação, inclusive para as Auditorias Internas e Externas; Acompanhar o Sistema RDR BACEN de Ouvidoria; Elaborar e digitar documentos pertinentes à unidade, solicitados pelo Ouvidor.