



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



Res. 364

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 369/2021

“Dispõe sobre Alteração da Resolução 277/2017, 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 277/2017, 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	Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 2.000,00	01
03	Assessoria de Apoio aos Gabinetes	R\$ 1.212,00	13
04	Assessoria de Apoio à PRESIDENCIA	R\$ 1.212,00	02
05	Assessoria de Comunicação	R\$ 1.500,00	01
06	Chefe de Gabinete do Presidente	R\$ 1.500,00	01
07	Controle de Pagamento	R\$ 1.500,00	01
08	Diretor de Manutenção	R\$ 1.700,00	01
09	Divisão de Informática	R\$ 1.500,00	01
10	Divisão da Ouvidoria de Atendimento ao Cidadão	R\$ 1.500,00	01
11	Divisão de Compras	R\$ 1.500,00	01
12	Divisão de Transporte	R\$ 1.500,00	01
13	Divisão de Almoxarifado	R\$ 1.500,00	01
14	Divisão de Apoio ao Plenário	R\$ 1.500,00	01
15	Divisão de Arquivo	R\$ 1.500,00	01
16	Divisão de Atas e Publicações	R\$ 1.500,00	01
17	Divisão de Cerimonial	R\$ 1.500,00	01
18	Divisão de Fiscalização e Conservação do Patrimônio	R\$ 1.500,00	04
19	Divisão de Imprensa	R\$ 1.500,00	01
20	Divisão de Patrimônio	R\$ 1.500,00	01
21	Divisão de Portal da Transparência	R\$ 1.500,00	01
22	Divisão de Protocolo	R\$ 1.500,00	01
23	Divisão de Recursos Humanos	R\$ 1.500,00	01
24	Divisão de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00	01
25	Fiscal do Contrato e Convênios	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



Art.2º- Fica fixado o valor da remuneração para o Cargo de Assessor Especial em R\$ 1.212,00 (hum mil duzentos e dez doze reais).

Parágrafo Único – O valor da remuneração referida no *caput* do presente artigo não poderá ser quantia menor ao salário mínimo vigente, devendo ser atualizado sempre que necessário.

Art.3º- Revoga a Resolução nº 03/2006, 07/2006, 03/2007 e 277/2017.

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, 16 de Dezembro de 2021.


Sebastião de Sena Rosa Neto
Presidente da Câmara Municipal

APROVADO
C. Maior 29/12/2021



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



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 369/2021

Senhora e Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade alterar a estrutura administrativa estabelecendo valores e fixando vencimentos dos cargos comissionados do Poder Legislativo de Campo Maior – Estado do Piauí, com o objetivo de garantir a execução das funções constitucionais deste Parlamento, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nos avanços das demandas de trabalho e busca por maior especialização das atividades.

Os objetivos gerais da alteração na estrutura administrativa desta Casa Legislativa, estão definidas, conforme segue: I – dar ênfase à autonomia da Câmara Municipal de Campo Maior, para que possa exercer suas tarefas constitucionais, especialmente no processo legislativo, fiscalização do Poder Executivo e administração de pessoal, patrimônio e recursos públicos; II – dotar o Poder Legislativo de infraestrutura e recursos humanos capazes de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades; III – oferecer aos Vereadores os meios materiais, legais e apoio técnico especializado de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

Ademais, o ponto de maior relevância no presente Projeto de Resolução será a agregação dos terceirizados, tendo em uma vista que os mesmos passaram a compor o quadro de comissionados desta Câmara Municipal.

Vale ressaltar que no ano de 2021 fora pago o valor pago mensal com empresa terceirizada importa no valor de R\$ 14.983,33 (quatorze mil novecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), levando-se em consideração a atualização do salário mínimo previsto para o ano 2022, no percentual de 10,18%, passando o contrato da terceirizada para o valor estimado em R\$ 16.508,63/ mês (dezesseis mil quinhentos e oito reais e sessenta e três centavos).

Atualmente temos nesta Casa Legislativa 06 (seis) funcionários terceirizados que passarão a compor, com a aprovação do Projeto de Resolução, o quadro de comissionados, tendo um custo de R\$ 8.420,00 (oito mil quatrocentos e vinte reais) com o vencimento dos mesmo, acrescido de mais R\$ 1.852,40 (hum mil oitocentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos) com pagamento de encargos. Desta forma, esta Câmara Municipal terá uma despesa total no valor de R\$ 10.272,40 (dez mil duzentos e vinte sete e dois reais e quarenta centavos), por mês, totalizando uma despesa anual de R\$ 136.622,92 (cento e trinta e seis sessenta e vinte



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



Diante disso, podemos concluir que com a empresa terceirizada a despesa mensal corresponde o valor de R\$ 16.508,63(dezesseis mil quinhentos e oito reais e sessenta e três centavos), com custo anual de R\$ 198.103,56 (cento e noventa e oito mil cento e três reais e cinquenta e seis centavos). Contudo as despesas anuais com esses servidores quando passarem a integrar o quadro de comissionados prefazerá o valor de R\$ 136.622,92 (cento e trinta e seis sessenta e vinte e dois reais e noventa e dois centavos). Assim, a Câmara Municipal terá uma economia no importe de R\$ 61.480,64 (sessenta e um mil quatrocentos e oitenta reais e sessenta e quatro centavos) por ano, conforme demonstrativo abaixo.

PROJEÇÃO DE DESPESAS COM TERCEIRIZADA EM SUBSTITUIÇÃO A CARGOS

ATUAL C ATUALIZAÇÃO SALARIO TERCERIZADA		
EM 2021PAGO R\$ 14.983,33	MÊS	ANO
TERCEIRIZADA C ATUALI INFL (10,18%)	16.508,63	198.103,56
TERCE FOLHA	8.420,00	
INSS FOLHA TERC	1.852,40	
TOTAL	10.272,40	136.622,92
DIFERENÇA	6.236,23	61.480,64

Por fim, agradecemos o empenho dos membros dessa Casa Legislativa no sentido de que adotem, no exame e deliberações sobre a matéria, o **regime de urgência**, na forma regimental, tendo em vista a importância desse Projeto de Lei para o Poder Legislativo do Município de Campo Maior.

Enfim, confiante no alto espírito público de Vossa Excelência e dos Excelentíssimos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras, com vistas à aprovação do Projeto de Lei aqui referido, aproveitamos o ensejo para apresentar-lhes protestos de consideração e apreço.

Respeitosamente,


SEBASTIÃO DE SENA ROSA NETO



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



recursos públicos, atuar em demais atribuições concernente à 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 à manutenção geral do prédio da Câmara, atuar em demais atribuições concernentes à 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 à Informação, e aplicação dos recursos públicos, atuar em demais atribuições concernentes à 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 à 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 à 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, máquinas 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 clipagem 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.

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 apontamento do 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:



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 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 training, 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:

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



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



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.

PÚBLICADO 29/12/2011
Câmara Municipal de Campo Maior