

Id:OE2897F7113EFE13



Lei nº 706/2023

Cocal-PI, 22 de março de 2023

Reorganiza a estrutura administrativa, dispõe sobre cargos efetivos e comissionados, funções gratificadas, quadro de pessoal e carreira do Poder Legislativo do município de Cocal/PI, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COCAL, Estado do Piauí, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por Vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar emendas à Lei Orgânica, projetos de lei e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, bem como convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e, ainda, realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas em Plenário e referendadas no Regimento Interno.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º A presente Lei dispõe sobre a estrutura organizacional, quadro de pessoal, funções de confiança, plano de carreira, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Cocal, estado do Piauí.

Art. 8º A administração da Câmara Municipal, que é exercida pela Mesa Diretora, sob a direção de seu Presidente, com o auxílio dos demais órgãos administrativos, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e da representação da comunidade.

Art. 9º O quadro de pessoal dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Legislativo, quanto à natureza do provimento, de acordo com a legislação municipal, será classificado da seguinte forma:

I. Cargos de provimento efetivo;

II. Cargos de provimento em comissão ou confiança;

III. Cargos de provimento temporário, emergencial e excepcional.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo serão exercidos por servidores de carreira técnica ou profissional que ingressaram ou ingressarão no Poder Legislativo Municipal através de concurso público de provas ou de provas e títulos, promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que forem considerados estáveis no serviço público municipal por determinação e disposição constitucional.

§ 2º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento dos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§3º Os cargos de provimento temporário, emergencial ou excepcional serão exercidos em caráter temporário por prazo determinado, para atender necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas em lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. A estrutura administrativa do Poder Legislativo do município de Cocal - PI, compõe-se das seguintes unidades:

I. MESA DIRETORA:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretário(a)
- Tesoureiro(a)

II. ASSESSORIA DO GABINETE DO PRESIDENTE:

- Assessor(a) de gabinete
- Assessor(a) parlamentar
- Controlador(a)
- Chefe de almoxarifado

III. DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

- Pregoeiro(a)/agente de contratação
- Fiscal de contratos
- Gestor(a) de contratos

IV. QUADRO EFETIVO:

- Secretário(a)
- Auxiliar administrativo
- Zelador(a)
- Motorista
- O cargo de vigia, previsto na Lei nº 09/2019, de 30 de maio de 2019, passa a ser denominado guarda legislativo, mantendo-se inalteradas as atribuições fixadas em lei.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art.11. O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Cocal, PI, é composto do quantitativo de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão, de acordo com as denominações, padrões e níveis de vencimento básico e valores de remuneração, conforme discriminado nesta Lei.

Art.12. A tabela demonstrativa de cargos de efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cocal, PI, passa a vigorar nos termos do anexo I desta Lei.

§1º Os cargos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentado no tempo de serviço, destinando-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal com vistas a atingir maior eficiência e eficácia no serviço público, na forma constante do anexo II desta Lei.

§2º Os servidores cedidos para outros órgãos, outros poderes ou outras esferas federativas terão seu tempo de serviço contado normalmente para fins de progressão e promoção na respectiva carreira.

Art. 13. Os cargos em comissão, discriminados segundo a denominação, quantitativos e valores de remuneração são os constantes do anexo III desta Lei.

Art. 14. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para o qual foi designado, na forma estabelecida no anexo IV desta Lei.

Art. 15. A função gratificada reveste-se de natureza transitória sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido, exceto a função de Controlador Interno que terá o mandato de 03 (três) anos e somente poderá ser destituído antes do término do mandato através de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica Municipal e ao Regimento Interno da Câmara.

Art. 16. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, consoante disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE
COCAL
 TRABALHO E PROGRESSO

Art. 17. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cocal, PI, criados anteriormente à vigência desta.

Art. 18. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, em comissão e das funções gratificadas são as especificadas, respectivamente, nos anexos V e VI desta Lei.

CAPÍTULO V

DIREITO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

Art. 19. São direitos dos servidores públicos do Poder Legislativo do município de Cocal, PI:

I. Vencimento básico, nunca inferior ao salário mínimo nacional, fixado pela União;

II. Décimo terceiro vencimento, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos;

III. Remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;

IV. Duração do trabalho normal de até 08 (oito) horas diárias e até 40h (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo entre o servidor e o Poder Legislativo;

V. Gozo de férias anuais remuneradas com, no mínimo, 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal;

VI. Licença gestante, sem prejuízo do cargo e do vencimento, com duração de 120 (cento e vinte) dias,

VII. Licença paternidade de 05 (cinco) dias,

VIII. Aposentadoria e pensão;

IX. Proibição de diferença de vencimentos, de exercício, de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, cor, idade ou estado civil;

X. Adicional por tempo de serviço, na razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento de que trata o anexo I desta Lei, limitado ao percentual de 30% (trinta por cento), a ser concedido a partir do mês em que completar o quinquênio.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Câmara Municipal de Cocal, PI, passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização.

Art. 21. Nos casos omissos ou quando não contrariar a presente lei, aplica-se subsidiariamente a Lei Municipal nº 281 de junho de 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocal) e alterações posteriores.

Art. 22. No prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação da presente Lei, a Mesa Diretora providenciará todos os atos necessários de enquadramento do pessoal de acordo com disposto.

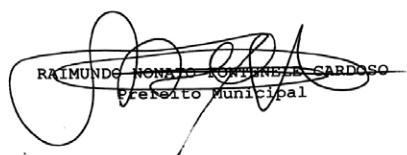
Art. 23. As despesas decorrentes com a execução desta Lei serão por conta de dotações orçamentárias do Orçamento Municipal, parte destinada ao Poder Legislativo do município de Cocal, PI, vigente em cada exercício financeiro.

Art. 24. Os servidores que tiverem cedidos para outros órgãos, outros poderes ou outras esferas federativas, terão seus tempos de seção contados normalmente para fins de progressão e promoção na respectiva carreira.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis nº 09/2019 e 15/2011.

Cocal, PI, 22 de março de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cocal-PI


 RAIMUNDO NONATO CONTELE CARDOSO
 Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGOS EFETIVOS

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Cargo	Quantidade	Carga Horária	Escolaridade
Secretário(a)	1	40 horas semanais	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	1		Ensino Médio
Motorista	1		Ensino Fundamental
Zelador(a)	2		Ensino Fundamental
Guarda legislativo	3		Ensino Fundamental

ANEXO II

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS

VENCIMENTO DOS CARGOS SECRETARIO(A)		
Nível	Tempo de serviço	Vencimento (R\$)
I	0 a 3 (três) anos	R\$ 2.100,00
II	3 a 5 (cinco) anos	R\$ 2.268,00
III	5 a 7 (sete) anos	R\$ 2.449,44
IV	7 a 9 (nove) anos	R\$ 2.645,40
V	10 a 12 (onze) anos	R\$ 2.857,03
VI	12 a 13 (onze) anos	R\$ 3.085,59
VII	14 a 15 (onze) anos	R\$ 3.332,44
VIII	15 (treze) anos ou mais	R\$ 3.599,03

VENCIMENTO DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nível	Tempo de serviço	Vencimento (R\$)
I	0 a 3 (três) anos	R\$ 1.333,20
II	3 a 5 (cinco) anos	R\$ 1.439,86
III	5 a 7 (sete) anos	R\$ 1.555,04
IV	7 a 9 (nove) anos	R\$ 1.679,45
V	10 a 12 (doze) anos	R\$ 1.813,80
VI	12 a 13 (treze) anos	R\$ 1.958,90
VII	14 a 15 (quinze) anos	R\$ 2.115,62
VIII	15 (quinze) anos ou mais	R\$ 2.284,87

VENCIMENTO DO CARGO DE MOTORISTA		
Nível	Tempo de serviço	Vencimento (R\$)
I	0 a 3 (três) anos	R\$ 1.333,20
II	3 a 5 (cinco) anos	R\$ 1.426,52
III	5 a 7 (sete) anos	R\$ 1.526,38
IV	7 a 9 (nove) anos	R\$ 1.633,23

(Continua na próxima página)



V	10 a 12 (doze) anos	R\$ 1.747,55
VI	12 a 13 (treze) anos	R\$ 1.869,88
VII	14 a 15 (quinze) anos	R\$ 2.000,77
VIII	15 (quinze) anos ou mais	R\$ 2.140,83

VENCIMENTO DO CARGO DE ZELADOR(A)		
Nível	Tempo de serviço	Vencimento (R\$)
I	0 a 3 (três) anos	R\$ 1.333,20
II	3 a 5 (cinco) anos	R\$ 1.426,52
III	5 a 7 (sete) anos	R\$ 1.526,38
IV	7 a 9 (nove) anos	R\$ 1.633,23
V	10 a 12 (doze) anos	R\$ 1.747,55
VI	12 a 13 (treze) anos	R\$ 1.869,88
VII	14 a 15 (quinze) anos	R\$ 2.000,77
VIII	15 (quinze) anos ou mais	R\$ 2.140,83

VENCIMENTO DO CARGO DE GUARDA LEGISLATIVO		
Nível	Tempo de serviço	Vencimento (R\$)
I	0 a 3 (três) anos	R\$ 1.333,20
II	3 a 5 (cinco) anos	R\$ 1.533,18
III	5 a 7 (sete) anos	R\$ 1.686,50
IV	7 a 9 (nove) anos	R\$ 1.855,15
V	10 a 12 (doze) anos	R\$ 2.040,66
VI	12 a 13 (treze) anos	R\$ 2.244,73
VII	14 a 15 (quinze) anos	R\$ 2.469,20
VIII	15 (quinze) anos ou mais	R\$ 2.916,12

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VALOR	CH.
ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$1.320,00	40h
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	R\$1.800,00	40h
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	R\$1.320,00	40h
PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	R\$1.320,00	40h
FISCAL DE CONTRATOS	01	R\$1.320,00	40h
GESTOR DE CONTRATOS	01	R\$1.320,00	40h

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	VALOR	QUANTIDADE	CH.
ASSESSOR DE GABINETE	R\$400,00	01	40h
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$500,00	01	40h
CONTROLADOR	R\$400,00	01	40h
CHEFE DE ALMOXARIFADO	R\$500,00	01	40h
PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$300,00	01	40h
FISCAL DE CONTRATOS	R\$300,00	01	40h
GESTOR DE CONTRATOS	R\$300,00	01	40h

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: SECRETÁRIO(A)

- I - Realizar serviços administrativos e burocráticos;
- II - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- III - Realizar o serviço de arquivamento;
- IV - Realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- V - Expedir correspondências da Câmara Municipal;
- VI - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I - Diariamente recebe e confere documentos procedentes de várias áreas da empresa, como: Notas Fiscais, requisições, pedidos de compra, etc. e verifica o correto preenchimento dos dados (identificação do fornecedor, valores, datas, autorizações, etc.) inseridos no sistema para posterior encaminhamento para pagamento, contabilização e controle.
- II - Recolhe a correspondência interna e documentos em geral e prepara os malotes destinados à Matriz ou outras unidades, via Correio. Emite e/ou arquiva os respectivos protocolos, para controle da remessa.
- III - Faz a rastreabilidade das cargas (Expedição) comparando os dados dos pedidos dos produtos com as respectivas faturas zelando pelo correto atendimento aos clientes quanto à quantidade e tipos de produtos solicitados. Aponta eventuais divergências à Expedição para a devida correção e informação ao cliente ou junta a documentação e envia para controle e arquivo.

CARGO: MOTORISTA

- I - Realizar atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito;
- II- Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo;
- III - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino, quando necessário;
- IV - Manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento;
- V - Quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicando à Presidência irregularidade no funcionamento do veículo;
- VI - Recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- VII - Executar outras tarefas afins.

CARGO: ZELADOR (A)

- I - Promover a manutenção e zelar pela conservação de bens, equipamentos e instalações da Câmara Municipal;
- II - Promover periodicamente a revisão de todas as instalações e equipamentos da Câmara, informando à Presidência quanto às necessidades de serviços e reparos;
- III - Orientar, coordenar e executar os serviços de limpeza e copa do Legislativo;
- IV - Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos, e a execução imediata de pequenos reparos em suas instalações;
- V - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE
COCAL
 TRABALHO E PROGRESSO

CARGO: GUARDA LEGISLATIVO

- I - Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- II - Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;
- III - Fazer inspeções de rotinas;
- IV - Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
- V - Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
- VI - Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- VII - Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbais, por telefone ou não;
- VIII - Apagar ou acender as luzes nos horários determinados; responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;
- IX - Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;
- X - Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal;
- XI - Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- XII - Desempenhar outras tarefas afins.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir o Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos chefes de setor e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII - Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões.

XIV - Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

XV - Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvidicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete;
- IX - Controlar os gastos do Gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete;
- XI - Realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do Gabinete;
- XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;
- XIII - Cumprir as determinações do Vereador;
- XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

CARGO: CONTROLADOR

- I - Coordenar a fiscalização e a avaliação, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- II - Diligenciar a fim de que sejam realizadas inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
- III - Informar aos titulares dos setores da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;
- IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos setores administrativos e sujeitos ao Controle Interno;
- V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VI - Cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VII - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
- VIII - Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara, submetendo-as à aprovação da Presidência;
- IX - Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE
COCAL
TRABALHO E PROGRESSO

X - Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;

XI - Interagir com a unidade de controle interno do Poder Executivo, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;

XII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XIII - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO;

I - Chefiar e responder pelo Almoarifado, mantendo estoque atualizado;

II - Responder pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos da Câmara Municipal;

III - Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no livro próprio e fomentar a automatização do controle;

IV - Solicitar aquisições dos materiais conforme demanda e nível de comprometimento do estoque, prestigiando o planejamento e a realização de cotações prévias;

V - Manter a Presidência atualizada sobre o relatório mensal de consumo por departamento e o custo de cada setor;

CARGO: PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Ao pregoeiro/agente de contratação incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

CARGO: FISCAL DE CONTRATO

I - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato;

II - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, o edital de licitação e a proposta comercial apresentada pela empresa, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, atentando para a especificação do objeto, prazo e local das entregas e execução dos serviços;

III - Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos se desenvolvem conforme a respectiva ordem de serviço, nota de empenho, edital de licitação e com o estabelecido no contrato firmado;

IV - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da empresa contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

V - Verificar a execução do objeto contratado, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

VI - Comunicar à sua Diretoria de área a ocorrência de irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contendo;

VII - Comunicar à Contratada qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento desta. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

VIII - Receber e encaminhar as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas, juntamente com as certidões atualizadas das esferas Municipal, Estadual e Federal, bem como do FGTS e INSS e da Certidão Trabalhista ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao objeto e valor que foi efetivamente contratado;

IX - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

X - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XI - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XII - Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do órgão, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido;

XIII - Encaminhar ao gestor de contratos pedido de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ou supressões ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observado as disposições do art. 124, da Lei n.º. 14.133/2021.

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

Id:0047E14369DAFCA8



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DO PIAUÍ
Rua Castro Alves, 362, Centro, Flores do Piauí CEP: 64.815-000 CNPJ: 06.554.158/0001-90

ERRATA

Na Edição: IVDCCLXXXVI de 22 de março de 2023 – quarta-feira nas páginas 308, 309 e 310, deste Diário Oficial dos Municípios, foi publicado a ata de registro de preços do processo licitatório de PREGÃO ELETRÔNICO n.º. 010/2023, equivocadamente errado.

ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços da referida Licitação foi publicada equivocadamente errado. Sucede que, para evitar futuros problemas de informações da mesma, a comissão no uso de suas atribuições legais esta anulando as publicações do ato acima mencionado. Assim, a ata de registro de preços do Pregão Eletrônico será republicada de forma correta para não causar possíveis informações contraditórias.

Flores do Piauí - PI, 22 de março de 2023.

Presidente da CPL
Hosaniida do Nascimento Cota da Costa