



CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

RESOLUÇÃO Nº 01/2026, DE 15 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ/PI, nos usos de suas atribuições legais, FAÇO SABER que esta casa deliberou, votou e aprovou, e eu sanciono e promulgo a presente resolução:

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 48 c/c art. 51, IV, ambos da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o *caput* do art. 61 e inciso VIII da Constituição do Estado do Piauí;

CAPÍTULOS

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art.1º A câmara Municipal de Alegrete do Piauí, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, passará a ter a seguinte organização administrativa básica:

I-ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA:

1.1-Procurador(a) Geral da Câmara Municipal de Alegrete do Piauí/PI;

2. ASSESSORIA GERAL LEGISLATIVA:

2.1 Chefia do Gabinete do Presidente;

2.2 Assessoria Legislativa;

2.3 Secretaria Administrativa;

3. CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA:

3.1 Controlador(a) Geral.

4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

4.1 Tesoureiro(a).

5. OUVIDORIA:

5.1 Ouvidor(a) Geral da Câmara.

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

6.1 Assessor (a) de Comunicação Institucional.

7. SETOR DE COMPRAS INSTITUCIONAIS E ALMOXARIFADO:

7.1 Agente de Contratação;

7.2 Agente de Compras;

7.3 Diretor de Almojarifado;

Rua São Pedro, S/N, Bela Vista, 64675-000, Alegrete do Piauí, PI

CNPJ nº 35.127.398/0001-06



cmalegrete.pi@gmail.com



@cma.pi



CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 2º Compete à Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Alegrete do Piauí/PI:

I - Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II - Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

III - Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

IV - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

VI - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VII - Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

VIII - Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

IX - Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

X - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XII - Manter o presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII - Desenvolver estudos, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do poder legislativo;

XIV - Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XV - Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVI - Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XVII - Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

XVIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIX - Exercer outras atividades correlatas;

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador Geral da Câmara no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Os honorários de sucumbências fixados judicialmente pertencerão exclusivamente e em sua totalidade ao Procurador Geral da Câmara a época da fixação destes e são intransmissíveis, subrogando-se pessoalmente no direito de havê-los, inclusive propor as medidas judiciais que entender cabível ao seu recebimento; salvo se o patrocínio da demanda judicial se der por Assessoria Jurídica contratada, hipótese na qual os honorários sucumbenciais serão devidos ao Advogado que atuou no processo.

Art. 3º Os cargos de Procurador Geral e Assessor Jurídico serão de livre nomeação e exoneração, dentre bacharéis em direito, que possuam, obrigatoriamente registro da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

DA ASSESSORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 4º Compete a **Chefia de Gabinete do Presidente**:

I - Assessorar e assistir diretamente o Presidente da Câmara em assuntos político-administrativos e de coordenação e supervisão da administração legislativa;

II - Coordenar a comunicação oficial do gabinete;

III - Marcar e coordenar as audiências do Presidente com os munícipes, autoridades e visitantes;

IV - Agendar e programar atividades e programas oficiais e cívicos;

V - Manter, expedir, arquivar e guardar a correspondência oficial da Câmara Municipal;

VI - Promover, organizar as reuniões com o colegiado da administração;

VII - Coordenar todas as ações de representação oficial da Câmara, em todas as esferas administrativas e judiciais;

VIII - Zelar pelo cumprimento das atribuições do Presidente, elencadas na lei orgânica do município e regimento interno da casa;

IX - Incumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atividades.

Art. 5º Compete aos **demaís cargos da Assessoria Geral Legislativa**:

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 5º Compete a **Controladoria Geral da Câmara:**

I - Fiscalizar e avaliar, 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 - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;

III - Informar aos titulares das unidades 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 pelas unidades administrativas 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 Municipal 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 Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;

IX - Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

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

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

XII - Coordenar os serviços de ouvidoria;

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

Art. 6º O cargo de Controlador Interno será preferencialmente nomeado dentre os servidores efetivos da Câmara, o qual receberá gratificação pelo exercício da função, detentor de mandato de 3 (três) anos, nos termos do artigo 90 da Constituição do Estado do Piauí.

Parágrafo Único - Não havendo servidor efetivo apto ou desimpedido, terá natureza de cargo comissionado, nos termos do inciso II do artigo 37 da CF/88, com mandato apenas para o exercício financeiro em que for nomeado, o qual perceberá o mesmo valor do cargo de Procurador Geral.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 7º Compete ao **Tesoureiro(a)**:

- I - Receber, quando autorizado as importâncias devidas à câmara;
- II - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor de Departamento;
- III - Guardar e conservar os valores da câmara ou à mesma caucionados por terceiros, desenvolvendo-os quando devidamente autorizados;
- IV - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos as operações realizadas;
- V - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI - Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VII - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
- VIII - Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- IX - Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de ordens bancárias, se autorizado;
- X - Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- XI - Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao diretor do departamento;
- XII - Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIII - Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da tesouraria;
- XIV - Executar outras atribuições afins.

DA OUVIDORIA

Art. 8º Compete a **Ouvidoria da Câmara**:

- I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 9º Compete à **Assessoria de Comunicação Institucional**:

I - Gerenciar a imagem institucional entre públicos internos e externos, através do planejamento e execução de campanhas de divulgação da imagem institucional;

II - Elaborar peças publicitárias veiculadas nos meios de comunicação;

III - Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matérias a serem divulgadas no site eletrônico oficial da Câmara Municipal;

IV - Planejar, organizar, dirigir e executar eventuais serviços técnicos de jornalismo, como arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

V - Intermediar a relação entre a Câmara Municipal e a imprensa;

VI - Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa de dados para elaboração de notícias;

VII - Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;

VIII - Revisar originais de matéria jornalística, destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística;

IX - Gerir o conteúdo do site institucional da Câmara Municipal;

X - Gerenciamento e suporte para mídias sociais oficiais da Câmara Municipal;

XI - Planejar ações de conteúdo web e de hipermídia;

XII - Produção de conteúdos para vídeos institucionais;

XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SETOR DE COMPRAS INSTITUCIONAIS E ALMOXARIFADO

Art. 10. Compete ao **Agente de Contratação**:

I - assegurar a observância e o cumprimento de todos os atos previstos em lei e em edital, nos limites de sua competência;

II - operacionalizar os procedimentos de contratação direta, fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na forma eletrônica, nos termos do regulamento específico;

III - receber o processo do órgão promotor para verificar se a instrução processual está completa e dar continuidade aos procedimentos operacionais, quando for o caso, para realização da contratação;

IV - encaminhar o edital para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação pela Assessoria Jurídica ou, na hipótese de adoção de parecer referencial, anexá-lo ao processo;





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

V - encaminhar o processo com o edital analisado pela Assessoria Jurídica para a assinatura da autoridade competente do órgão instaurador;

VI - publicar o aviso de licitação ou contratação, nos prazos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Regulamento específico;

VII - receber, examinar e responder os pedidos de impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos no que se refere a assuntos de sua competência e solicitar, quando for o caso, manifestação formal do agente de planejamento do órgão promotor e demais órgãos para subsidiar as respostas aos interessados;

VIII - solicitar, em caso de impugnação ou esclarecimento ao edital, manifestação de setores técnicos de órgão ou de entidade da Administração, a fim de subsidiar a decisão da autoridade máxima do órgão promotor, quando se fizer necessário;

IX - solicitar, em caso de impugnação ou esclarecimento ao edital, manifestação jurídica do setor de assessoria jurídica, a fim de subsidiar a decisão da autoridade máxima do órgão promotor, quando se fizer necessário;

X - encaminhar a impugnação para julgamento da autoridade competente responsável pela assinatura do instrumento convocatório;

XI - elaborar ata de julgamento e publicar a decisão sobre a impugnação;

XII - iniciar e conduzir a sessão pública;

XIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital e solicitar, quando for o caso, manifestação formal do agente de planejamento e demais órgãos para subsidiar a análise;

XIV - coordenar a sessão pública e conduzir a etapa competitiva do certame;

XV - proceder à conferência e atesto da classificação dos proponentes;

XVI - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVII - verificar e julgar as condições de habilitação;

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

XIX - solicitar diligências, quando necessário;

XX - elaborar ata e divulgar o resultado do julgamento;

XXI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los para decisão da autoridade competente;

XXII - concluir o julgamento e declarar, por meio do resultado, o vencedor do certame;

XXIII - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;

XXIV - encaminhar o processo devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a sua adjudicação, homologação ou autorização;

XXV - atuar como membro de comissão de contratação ou banca de contratação, quando designado pela autoridade competente;

XXVI - conduzir os procedimentos auxiliares;

XXVII - executar outras atividades correlatas e previstas em normativas municipais.

Art. 11. Compete ao Agente de Compras:





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

- I - acompanhar o andamento dos processos nos diversos setores envolvidos, desde a fase preparatória do procedimento de contratação até a sua formalização e assinatura dos termos;
- II - atuar como interlocutor entre a Administração e o contratado;
- III - prestar contas e apresentar relatórios relativos aos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, sob sua responsabilidade;
- IV - verificar e adequar, nas hipóteses de erro material, a minuta de contrato preenchida pelo agente operador do certame;
- V - anexar ao processo, quando necessário, documentos pertinentes aos contratos sob sua responsabilidade, tais como certidões do contratado;
- VI - realizar diligências que considerar necessárias para a gestão do contrato;
- VII - notificar e intimar o contratado, sempre que necessário, inclusive das decisões administrativas proferidas pela autoridade competente;
- VIII - comunicar por escrito à autoridade competente a ocorrência de irregularidade constatada no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- IX - verificar informações, instruir o feito e analisar pedidos de alterações contratuais, inclusive de valores, após ouvido o fiscal do contrato;
- X - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- XI - atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista, quando necessário, atendidos os termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Regulamentos específicos;
- XII - acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- XIII - acompanhar os atos procedimentais dos ajustes que estiverem sob sua gestão, procedendo à verificação e controle dos prazos, valores e cumprimento das obrigações das partes;
- XIV - comunicar com antecedência à autoridade competente da necessidade de prorrogação dos prazos de vigência dos ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da previsão da disponibilidade orçamentária;
- XV - realizar os trâmites necessários quando da prorrogação de contrato, providenciando documentos, autorizações e demais elementos pertinentes;
- XVI - verificar nos ajustes que envolvam mão de obra, se as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes estão sendo cumpridas;
- XVII - decidir, provisoriamente, sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços;
- XVIII - verificar se a parte mantém as condições de habilitação durante a execução do objeto do ajuste;
- XIX - realizar o armazenamento digital dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado;
- XX - inserir os dados referentes ao contrato em sistema de informática que seja seguro e confiável;
- XXI - controlar o prazo da garantia contratual;
- XXII - solicitar ao setor competente a liberação da caução, apenas mediante quitação integral e tempestiva de todas as verbas rescisórias dos empregados alocados para o cumprimento do objeto;
- XXIII - formalizar, mensalmente, por meio de documento assinado e mediante protocolo, o recebimento da fatura e demais documentos exigidos no ajuste;
- XXIV - acompanhar os processos de pagamento, verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

XXV - atestar no processo de pagamento que os valores a serem pagos estão de acordo com o cronograma físico-financeiro, considerando que eventuais medições referentes a serviços ou obras prestados antes do fato gerador de eventual reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser pagos conforme o valor aplicável ao tempo de sua execução;

XXVI - verificar a titularidade dos imóveis onde serão realizadas obras municipais e, se for o caso, adotar as providências necessárias para transferência dos imóveis ao patrimônio municipal;

XXVII - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento e licença ambiental;

XXVIII - repassar à autoridade competente as informações necessárias para análise e decisão quanto à emissão de atestado de capacidade técnica, havendo solicitação de emissão pela parte interessada, competindo ao gestor a assinatura do documento;

XXIX - executar atividades compatíveis com a função.

Art. 12. Compete ao **Diretor de Almoxarifado:**

I - Controlar o estoque de produtos, efetuando a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade;

II - Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;

III - Responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;

IV - Promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;

V - Controlar, junto a cada unidade técnica, o “atesto” para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;

VI - Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;

VII - Manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;

VIII - Controlar todas as entregas com comprovantes que documentem a operação;

IX - Manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;

X - Elaborar relatórios referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;

XI - Promover inventário de final de exercício para controle de estoques do próprio setor;

XII - Proceder aos lançamentos referentes aos consumos mensais no sistema SIAFI, baseando-se no balancete gerado pelo sistema informatizado do almoxarifado;

Art. 13. O cargo de Agente de Contratação deverá ser nomeado, preferencialmente, dentre servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal, em sua falta, o nomeado deverá possuir formação compatível para o exercício do cargo, ou dentre servidores comissionados com experiência na administração pública, o qual perceberá gratificação por exercício de função.

§1º o Agente de Contratação nomeado, não deve ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil, nem exercer o controle interno da Câmara;





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

§2º Para fins do disposto no §1º, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§3º Em licitações na modalidade pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame sendo designado Pregoeiro.

Art. 14. Para os fins que trata esta Resolução ficam criados os cargos descritos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da CF/88, sendo com suas descrições, quantitativos e vencimentos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procuradoria Geral da Câmara		
- Procurador(a) Geral	01	R\$ 2.500,00
Assessoria Geral Legislativa		
- Chefia de Gabinete da Presidência	01	R\$ 2.500,00
- Assessor Legislativo	02	R\$ 2.000,00
- Secretária Administrativa	01	R\$ 1.621,00
Controladoria Geral da Câmara		
- Controlador(a) Interno	01	R\$ 2.500,00 ou FGC
Assessoria de Planejamento e Finanças		
- Tesoureiro (a)	01	R\$ 2.800,00 ou FGT
Ouvidoria Geral da Câmara		
- Ouvidor(a)	01	R\$ 1.621,00
Assessoria de Comunicação Institucional		
- Assessor(a) de Comunicação Institucional	01	R\$ 1.621,00
Setor de Compras Institucionais e Almoxarifado		
- Agente de Contratação	01	R\$ 2.000,00 ou FG
- Agente de Compras	01	R\$ 1.621,00
- Diretor de Almoxarifado	01	R\$ 1.621,00

Art. 15. Os vencimentos dos cargos aqui criados, poderão ser reajustados anualmente, pelo índice oficial de inflação do ano imediatamente anterior a recomposição pretendida, respeitado o limite de gasto de pessoal de 70%, devendo ocorrer mediante resolução da Mesa Diretora.





CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ

JUSTINO JOSÉ DE OLIVEIRA

Art. 16. Fica estabelecido ainda para fins de gratificação pelo exercício de função os seguintes valores:

FG	Valor
FG01	R\$ 300,00
FG02	R\$ 400,00
FG03	R\$ 500,00
FG04	R\$ 600,00
FG05	R\$ 800,00
FGC	R\$ 2.500,00
FGT	R\$ 2.8000,00

Parágrafo Único. No caso dos cargos de Controlador Interno e Tesoureiro quando ocupados por servidor públicos cedidos por outros entes, farão jus às gratificações previstas sob rubricas FGC e FGT

Art. 17. Esta resolução entra em vigor a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Alegrete do Piauí, 16 de janeiro de 2026.

JULIÃO FRANCISCO PEREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Alegrete do Piauí/PI

