



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO Nº 019/2023**

**Ementa:** Acrescenta dispositivo a Resolução nº 006/2023, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Barra Mansa, e dá outras providências.

**Art. 1º** - Acrescenta o inciso XXI, ao Art. 1 da Resolução 006/2023, com seguinte redação:

“ Art. 1º. (...)  
XXI – Secretaria de Cerimonial”

**Art. 2º** - Fica Criado o Art. 21-A a Resolução nº 006/2023, criando a Secretaria de Cerimonial, e acrescentando suas atribuições no anexo IV, letra U, da resolução 006/2023, com a seguinte redação:

“ Art. 21-A – A Secretaria de Cerimonial é o setor responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas ao cerimonial e à recepção realizadas pelo Poder Legislativo.

§ 1º Está lotado na Secretaria de Cerimonial o seguinte cargo:

I – Diretor de Cerimonia

§2º - Os requisitos e atribuições do cargo da Secretaria Cerimonial está contido na letra “U” do anexo IV.

**Art. 3º** - Acrescenta o inciso III ao Art. 8, §1º da Resolução nº 006/2023, com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)  
§1º- (...)  
III – Diretor de Planejamento”

**Art. 4º** – Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra Mansa os cargos de diretor de cerimonial e diretor de planejamento, sendo parte integrante da Resolução nº 006/2023, em seu art. 24, as alíneas “h” e “i”, com os seguintes cargos em comissão, cuja forma de provimento e vencimento básico constam do anexo IV e sua nomenclatura no anexo II da Resolução 006/2023, com a seguinte redação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO II  
QUADRO DE SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA.**

Nomenclatura dos Cargos de Provimento em Comissão	Vencimentos	Nº de Cargos
Assessor Jurídico e Legislativo	CC-1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Consultor Técnico Legislativo	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Contábil e Financeiro	CC-1	01
Diretor das Comissões Permanentes	CC-1	01
Diretor de Compras e Licitação	CC-1	01
Diretor de Comunicação Social	CC-1	01
Diretor de Contratos	CC-1	01
Diretor de Documentação e Arquivos	CC-1	01
Diretor de Gestão de Materiais e Almoxarifado	CC-1	01
Diretor de Informática e Sonorização	CC-1	01
Diretor de Manutenção e Conservação	CC-1	01
Diretor de Ouvidoria	CC-1	01
Diretor de Redação e Revisão	CC-1	01
Diretor de Relações Públicas e Assuntos Comunitários	CC-1	01
Diretor de Secretaria Legislativa	CC-1	01
Diretor de Veículos e Transporte	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Secretário Geral	CC-1	01
Subprocurador	CC-1	02
Diretor de Cerimonial	CC-1	01



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Diretor de Planejamento	CC-1	01
Assessor Legislativo de Plenário	CC-2	19
Chefe de Gabinete Legislativo	CC-2	19
Assessor Legislativo	CC-3	38

**ANEXO IV- LETRA "G"  
FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMPRAS E  
LICITAÇÃO**

**DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

**Requisitos para provimento:**

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva

**Atribuições e Responsabilidades**

Coordenar os processos licitatórios; adquirir produtos em diversos fornecedores e prestadores de serviços, visando sempre a economicidade transparência e praticidade; cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais; cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação; elaborar cotações diversas; proceder a negociações junto a fornecedores; Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo; Conhecimento da Lei nº 8.666 de 1993 e alterações posteriores, delegar tarefas aos Analistas de Compras, Licitação e Contratos.

**Subordinação:**

Subordina-se à Mesa Executiva

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

**Requisitos para provimento:**

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva

**Atribuições e Responsabilidades**

Elaborar o planejamento das contratações anuais, de modo a minimizar a possibilidade de eventos inesperados e aumentar a possibilidade de satisfação das necessidades demandadas pelo ente; Elaborar e/ou auxiliar no desenvolvimento do Plano Anual de Contratações do ente e propor ações corretivas, caso necessário; Auxiliar a elaboração



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

dos estudos técnicos preliminares, com dados para embasar a justificativa e os critérios da contratação; Gerenciar e organizar o fluxo de necessidades do ente, junto aos demais setores administrativos, garantindo o preço, prazo e qualidade; Desenvolver o planejamento das contratações considerando a expectativa de consumo; Racionalizar as contratações, de forma a garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias; Auxiliar no acompanhamento da fase preparatória dos procedimentos licitatórios, que deverá ser compatível com o plano de contratações anuais e com as leis orçamentárias vigentes; Planejar contratações com base em projeto básico eficiente e com suficiência de recursos financeiros de contrapartida; Desenvolver estratégias para dar celeridade ao procedimento de contratação e evitar erros desnecessários.

**Subordinação:**

Subordina-se à Mesa Executiva

**ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

Provimento: EFETIVO

Nível: V

**Requisitos para provimento:**

- Superior completo em Direito, Gestão Pública ou Administração Pública
- Mediante concurso público de prova e títulos

**Atribuições e Responsabilidades**

Adquirir produtos em diversos fornecedores e prestadores de serviços, visando sempre a economicidade, transparência e praticidade; analisar e avaliar a solicitação de materiais junto aos departamentos; Cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais; cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação; Elaborar cotações diversas; Proceder a negociações junto a fornecedores; Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo; Conhecimento da Lei nº 8.666 de 1993 e alterações posteriores; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Comissão de Compras, Licitação e Contratos.

**Subordinação:**

Subordina-se ao Diretor de Compras e Licitação.

**ANEXO IV- LETRA “U”**

**FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS DA SECRETARIA DE CERIMONIAL  
DIRETOR DE CERIMONIAL**

Provimento: EM COMISSÃO

Símbolo: CC-1

**Requisitos para provimento:**

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652  
E-mail: [secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br](mailto:secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br) – Site [www.camarabarramansa.rj.gov.br](http://www.camarabarramansa.rj.gov.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva.

**Atribuições e Responsabilidades:**

Planejar, coordenar e executar o cerimonial das sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa nas questões relacionadas ao cerimonial do Poder Legislativo, especialmente nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; Controlar os atos relacionados às cerimônias e eventos, inclusive controle de registro de acesso aos eventos, avaliações, coordenação e supervisão da equipe de apoio; Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Providenciar os materiais necessários para as homenagens aprovadas; Consolidar, manter e atualizar a relação de convidados; Elaborar e expedir convites para solenidades e eventos institucionais da Câmara Municipal; Registrar o nome das autoridades presentes às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; Informar à Secretaria Geral e Secretaria Legislativa sobre a convocação de servidores para o trabalho de apoio às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; Executar os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor.

**SUBORDINAÇÃO:**

- Subordina-se à Mesa Executiva.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

“Art. 24 – (...)

h – um cargo de Diretor de Cerimonial

i – um cargo de Diretor de Planejamento”

*Art. 5º* - Revogadas as disposições em contrário, esta resolução é parte integrante da Resolução nº 006/2023, entrando em vigor na data de sua publicação.

***CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 06 DE OUTUBRO DE 2023.***

***PAULO SANDRO SOARES***

***PRESIDENTE***