PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DOS LOPES
Rua Jonas Escórcio, nº 33 – Centro – CEP: 64.230-000
CNPJ Nº 06.554.455/0001-35
ESTADO DO PIAUÍ

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 0021, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.

Declara de utilidade pública, para fins de Desapropriação ou Usucapião pelo Município. o imóvel localizado na Comunidade Estreito. Buriti dos Lopes-PI .

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI DOS LOPES-PI, Bernildo Duarte Val, no uso de suas atribuições legais, e com amparo nas disposições dos artigos 5º e 6º do Decreto-Lei nº 3365 de 21 de junho de 1941;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação ou usucapião, a ser efetivada pelo Município de Buriti dos Lopes-PI, por ser necessária a regularização de uma área onde já estão instalados uma Praça Municipal, uma Creche Escolar, um Posto de Saúde, um Chafariz e onde será construída ainda uma Academia Comunitária.

Art. 2º O imóvel está situado na Comunidade Estreito, nesta cidade, está assim descrito: *"Um terreno de frente para a PI 211, com Área de 2.637,10m2 e Perímetro de 209,19 metros onde se encontra encravada uma Praça e será construída uma Academia e outro terreno contigua ao primeira, com Área de 3.419,27m2 e Perímetro de 231,89 metros, onde se encontra encravado duas Escolas e uma UBS, pertencente à Maria Bernarda da Silva, CPF nº 071.848.553-53."*

§1º A área acima está inclusa em uma área maior de 52 hectares matriculada sob o nº 1517, Livro 3 nº 5, folhas 56-5/57, no Cartório de Registro de Imóveis desta comarca.

§2º O referido imóvel já é ocupado pelo poder público municipal há aproximadamente 25 anos, sendo nele instalados uma Praça Municipal, duas Escolas, um Posto de Saúde e um Chafariz;

§3º No mencionado imóvel será construída ainda uma Academia Comunitária.

Art. 3º Fica o Município de Buriti dos Lopes-PI autorizado a proceder todos os atos necessários ao cumprimento deste Decreto, ficando este expropriante autorizado inclusive a invocar caráter de urgência no respectivo processo judicial para tal fim.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DOS LOPES-PI, 29 de DEZEMBRO de 2015.

Bernildo Duarte Val
Prefeito Municipal.

ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
CNPJ: 06.842.827/0001-29

RESOLUÇÃO Nº. 4/2015 **DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre o Quadro de Cargos Efetivos, em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara de Vereadores de Esperantina, Estado do Piauí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º. O Quadro de Cargos Efetivos, em Comissão (CCs) e Funções Gratificadas (FGs) da Câmara Municipal de Esperantina, Estado do Piauí, passa a ser regido pelo disposto nesta Resolução e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo ou função do quadro de que trata o artigo sujeita-se ao regime jurídico único, previsto em Lei Municipal.

Art. 2º. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, no âmbito de atuação da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º. São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no Quadro de que trata esta Resolução, com as respectivas quantidades e padrões remuneratórios:

Quantidade	Denominação dos Cargos Comissionados/ Funções Gratificadas	Código
01	Secretário Geral	CC/FG – 1
01	Diretor Administrativo-Financeiro	CC/FG - 2
01	Controlador Geral	CC/FG – 3
03	Chefe de Divisão	CC/FG – 4
02	Membro da CPL ou Pregoeiro	FG – 5
03	Assessor da Presidência	CC/FG-3

§ 1º. O Código do Cargo/função é representado pelas siglas CC/FG, que correspondem à forma de provimento, se em Cargo em Comissão (CC) ou Função Gratificada (FG), e pelo Padrão (de 1 a 4) que constitui a referência do valor do vencimento ou gratificação do Cargo (CC) ou Função (FG) fixado na Tabela de Vencimentos/gratificações constante no Anexo I da Presente Resolução, com as definições dos cargos dispostas no Anexo V;

§ 2º. A gratificação correspondente à função "Membro da CPL (Comissão Permanente de Licitações) ou Pregoeiro" será devida apenas ao servidor efetivo deste Poder Legislativo que não estiver acumulando outra função ou cargo comissionado.

§ 3º. Aplicam-se ao ocupante do cargo de Controlador-Geral, as disposições contidas no artigo 90, da Constituição do Estado do Piauí.

Art. 4º. A organização do pessoal efetivo do Poder Legislativo passa a ser constituída de cargos de natureza Operacional, Administrativa, Técnica e Superior, conforme definições estabelecidas no Anexo III da presente lei.

Art. 5º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara de Vereadores do Município de Esperantina passa a ser constituído dos cargos, áreas, naturezas e vagas criados e estruturados na forma dos Anexos III e IV, da presente Resolução, e do seguinte quadro demonstrativo:

Nº. de Vagas	Cargo	Área de Atuação	Natureza
03	Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	Operacional
03		Vigilância	Operacional
01		Motorista	Operacional
01	Agente Legislativo	Sonoplastia e Mixagem	Operacional
01		Edição de Áudio e Vídeo	Operacional
02		Secretário	Administrativa
02		Digitador	Operacional
01		Arquivista	Operacional
01	Técnico Legislativo	Informática	Técnica
01		Taquigrafia	Administrativa
02	Analista Legislativo	Advogado	Superior
01		Contador	Superior

Art. 6º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo passa a ser definida no Anexo II da presente Resolução.

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
CNPJ: 06.842.827/0001-29

Art. 7º. Para dar plena execução ao novo Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, e mantendo seus atuais ocupantes, ficam transformados os seguintes cargos efetivos, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes aos respectivos cargos:

Cargo Atual	Novos Cargos e Área de Atuação
Vigia	Auxiliar Legislativo - Vigilância
Secretário	Agente Legislativo – Secretário
Digitador	Agente Legislativo – Digitador
Taquígrafo	Técnico Legislativo – Taquigrafia

Art. 8º. Os cargos previstos na Resolução nº. 03/1995, que não foram transformados pela presente Resolução, ficam extintos:

Cargo
Agente Administrativo
Contador
Datilógrafo
Operador de Áudio
Zelador

Art. 9º. Os atuais cargos comissionados e funções comissionadas, ora ocupados, serão enquadrados nos cargos e funções correspondentes de forma automática, bem como seus titulares.

Art. 10. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público.

Art. 11. Fica a Câmara Municipal de Esperantina, Estado do Piauí, autorizada a contratar pessoal por prazo determinado, para ocupar cargo de provimento efetivo, em caso de inexistência de classificados por concurso público e ante a necessidade da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 12. As Funções Gratificadas deverão ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 13. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para Cargo em Comissão perceberá pelo valor da Função Gratificada cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado, ou se for mais vantajoso, perceberá apenas pelo valor do cargo comissionado.

Art. 14. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de Cargo em Comissão aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 15. Os vencimentos dos cargos e as gratificações das funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são os constantes da Tabela de Vencimentos e Gratificações, do Anexo I, desta Resolução. As atribuições dos cargos e funções gratificadas estão dispostas no Anexo IV.

Art. 16. Os direitos e vantagens pecuniárias a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Esperantina, Piauí e demais legislações aplicáveis.

Art. 17. Fica assegurado aos servidores de que trata esta resolução, o reajuste dos vencimentos e gratificações na mesma época e índices aplicados aos vereadores.

Art. 18. Ficam extintos os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas criados na Câmara Municipal de Vereadores por resolução anterior à vigência desta, ressalvado o disposto no artigo 7º e 9º, desta Resolução.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em 1º de Janeiro de 2016.

Esperantina (PI), 21 de dezembro de 2015.

Antônio Aristides de Carvalho
Presidente da C.M.E.

A presente Resolução foi sancionada e promulgada na Secretaria da Câmara Municipal de Esperantina, Estado do Piauí, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze (21.12.2015).

Regys Carvalho Sampaio
1º Secretário

ANEXO I

TABELA DOS VENCIMENTOS REFERENTES AOS CARGOS COMISSIONADOS E GRATIFICAÇÕES

Padrão	Valor	Padrão	Valor
CC-1	R$ 1719,71	FG-1	0,00
CC-2	R$ 1.654,80	FG-2	0,00
CC-3	R$ 788,00	FG-3	R$ 545,82
CC-4	R$ 788,00	FG-4	342,39
		FG-5	200,00

ANEXO II
TABELA DOS VENCIMENTOS
REFERENTES AOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Valor
Auxiliar Legislativo	01 Salário Mínimo
Agente Legislativo	R$ 827,40
Técnico Legislativo	R$ 1.719,71
Analista Legislativo	R$ 3.000,00

ANEXO III

NATUREZA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Natureza Operacional: São cargos com formação de nível médio ou fundamental, responsáveis pela execução de atividades de rotina e repetição, e pela continuidade dos processos operacionais, contribuindo para a padronização destes. Executam processos ligados a execução de atividades de disponibilização de serviços e produtos intermediários, em funções de apoio e operacionalização. Executam e mantêm os recursos operativos, zelando pela qualidade na execução das tarefas.
Natureza Administrativa: São cargos com formação de nível médio, responsáveis por atividades de rotina e repetição, e pelo controle, acompanhamento, intervenção e condução monitorada dos processos administrativos. Envolvem-se com as formas de complexidade e raciocínio na disponibilização de recursos automatizados e sistematizados, integrados à logística dos assuntos da Câmara. Executam atividades que possibilitem resolver problemas, implantar e implementar processos e procedimentos.
Natureza Técnica: São cargos com formação técnica e que exigem, para seu exercício, a habilitação em curso legalmente classificado como técnico de grau médio ou pós-médio. São responsáveis por desenvolver atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos técnicos, normas, protocolos e um conjunto de regras. Devem fornecer orientações técnicas aos demais servidores nos assuntos que são pertinentes as suas áreas de atuação. Podem exercer supervisão técnica para os níveis imediatamente abaixo. Executam procedimentos fundamentados em conhecimentos técnicos.
Natureza Superior: São os cargos com formação de nível superior, que atuam por excelência na solução de problemas. Caracterizam-se por posições de contribuição e orientam-se para atividades típicas de conhecimento e aplicação específicas. Podem administrar projetos e conduzir tecnicamente equipes. Podem exercer supervisão técnica para os níveis imediatamente abaixo. Executam procedimentos fundamentados em conhecimentos técnicos e científicos. Contribuem para o delineamento estratégico da Câmara em seu campo de atuação, coordenam tecnicamente equipes de trabalho, efetuam e participam de planejamento a médio prazo, bem como responsabilizam-se pela condução e execução de programas. Trabalham para a consecução dos resultados dos processos, dos suportes, das operações e do assessoramento ao cliente interno. Atuam na execução e operacionalização, obedecendo a supervisão superior mais constante. Guardam competência técnica, aplicam e divulgam conhecimentos, princípios e conceitos.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Auxiliar Legislativo Área de atuação: Vigilância Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Fundamental; Atribuições: Atender o público usuário prestando-lhe informações e orientações, conduzindo-o, assessorando e acompanhando, realizando procedimentos de encaminhamento; Realizar procedimentos necessários à garantia da segurança de visitantes, servidores, prestadores de serviços e permissionários, conforme diretrizes previamente determinadas; Realizar rondas em áreas, espaços e ocupações, verificando condições de segurança, procedendo as medidas cabíveis sempre que necessário; Coibir infrações contra os costumes – embriaguez, ofensa ao pudor, mendicância, perturbação da ordem, situações de comércio ilegal, panfletagem, invasões - e demais ações não autorizadas previamente, atuando sempre que necessário; Operar equipamentos necessários à execução de suas atividades como: comunicadores, equipamentos operacionais, apoio operacional (CFTV), de segurança no trabalho, de higiene, do meio ambiente, de escritório e tecnologia de informação (computadores, no break), de defesa pessoal, segurança e mobilização, quadros de distribuição de energia e outros cuja complexidade esteja de acordo com sua prévia capacitação técnica; Acompanhar servidores, permissionários e prestadores de serviço, no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: estúdio de áudio e vídeo, arquivos institucionais, áreas de servidores e no breaks, atento aos procedimentos de segurança; Zelar pelo patrimônio da Câmara mantendo os espaços de trabalho organizados e todos os equipamentos em condições de uso; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída de pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e a volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;

Cargo: Auxiliar Legislativo Área de atuação: Serviços Gerais. Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Fundamental. Atribuições: Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Exercer o serviço geral de copa e cozinha; Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Cargo: Auxiliar Legislativo Área de atuação: Motorista. Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação AD ou superior. Atribuições: Dirigir veículos da Câmara Municipal transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação da frota.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação. Sonoplastia e mixagem. Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio. Requisitos complementares: Curso profissionalizante em operação de sons e registros profissional. Atribuições: Operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; Editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros; Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio, acessórios e afins; Trabalhar projetos de sistemas de sonorização e gravação; Dar tratamento de som, acústica, intensidade, tom, timbre, decibel, frequência, amplificação de áudio, tipos e aplicações, reverberação e eco, às necessidades; Utilizar equipamentos de exibição de áudio (fontes de programa) analógicos e digitais (como, por exemplo, tape-decks, cassetes, toca-discos de vinil, toca-discos de CD, DVD players, DAT, minidisc, etc): tipos, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica; Equalizar equipamentos para mixagem e processamento de áudio analógicos e(ou) digitais (como, por exemplo, consoles de mixagem, compressores-limitadores, noise-gates, equalizadores gráficos, shelving e paramétricos reverberadores digitais, crossovers eletrônicos, etc): tipos, aplicações, funções básicas, operação e manutenção básica; Combinar multiplicidade de microfones, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica, arquivos digitais de áudio: formatos de arquivo, aplicações, métodos de

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
CNPJ: 06.842.827/0001-29

conversão de arquivos analógicos para digitais e seus resultados; Dispor alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, interconexão, parâmetros Thiele & Small, associação série-paralelo, impedância, potência RMS e NBR 10303, operação e manutenção básica, divisores passivos, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo, cabos balanceados e não balanceados, conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR3, conectores para caixas acústicas; Dimensionar rede elétrica, tensão, corrente, consumo, bitolas de fios elétricos, conectores, e suas aplicações, aterramento elétrico da rede e de equipamentos de áudio; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Edição de áudio e vídeo Natureza: Operacional. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Requisitos complementares: Curso profissionalizante em edição de áudio e sons e registro profissional. Atribuições: Gravar, montar e sonorizar programas gravados (áudio e vídeo) em fita magnética (fita de vídeo - tape); Operar vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na rua; Selecionar imagens e sons, ordenando-os, segundo um roteiro, numa fita de VT; Operar ilha de edição por VT em uma unidade de controle de edição automática (Editor) e outras fontes de imagem; Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações, referido por um padrão; Fazer a edição e cópias de programas e editar imagens em forma analógica e digital; Indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; Dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda ao supervisor de manutenção; Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; Utilizar recursos de informática e inserir caracteres, créditos e legendas conforme roteiros para áudio e vídeo; Montar equipamentos de áudio e vídeo; Execução em vídeo de roteiro para TV; Seleção e balanceamento de diferentes fontes e canais sonoros; Edição de pós-produção, mixagem e sonoplastia; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Secretário; Natureza: Administrativa; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Atribuições: Realizar atividades administrativas e técnicas no desempenho de todas as funções organizacionais do setor ao qual é designado; Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição; Utilizar equipamentos de informática, arquivar documentos, examinar e autenticar documentos; Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone; Verificar e analisar documentação destinada a registro, elaborar relatórios, utilizar aplicativos de texto, de apresentação, de edição, gráficos, planilhas de cálculo e outros; Receber, analisar e encaminhar correspondências; Orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos; Acompanhar evolução das despesas e pagamentos efetuados; Acompanhar processos administrativos, subsidiar informações e auxiliar no controle da gestão de pessoal; Contribuir com a organização e controle da manutenção da área física e de equipamentos e fazer levantamentos; Operar terminais eletrônicos, cadastrais e reprográficos; Elaborar atas de sessões plenárias, solenes, especiais e outras, participar de reuniões e eventos externos e internos; Realizar serviços externos, conforme demanda; Realizar serviços específicos de digitação de correspondências, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastros, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; Efetuar cálculos numéricos, usar calculadoras, instrumentos de medidas, tabelas, legendas, gabaritos e codificações de leitura direta; Realizar leitura de normas, esquemas e croquis e tratar com materiais variados e suas finalidades. Realizar levantamentos periódicos de bens móveis e equipamentos pertencentes ao Patrimônio da Câmara. Trabalhar com fluxos, prazos, cadastros, faz uso de planilhas de cálculos, avaliações de composições com detalhes variados, anotação de dados diversos em formulários e fichas apropriadas. Alimentar sistemas eletrônicos da Câmara, inclusive seu sítio eletrônico, informando as ações do Poder Legislativo; Responder por cadastros, registros, ordens, trâmites, acompanhamentos, ritos, instâncias, documentações, status e destinações de documentos relacionados ao processo legislativo, projetos, decretos e resoluções encaminhados ou originados na Câmara; Registrar data, horário e destino de documentos da casa; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Digitador Natureza: Operacional; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Atribuições: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente. Digitação de documentos, projetos de lei, memorandos, ofícios, etc.

Cargo: Agente Legislativo; Área de atuação: Arquivista; Natureza: Operacional; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Ensino Médio; Atribuições: I – recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; II – classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; III – preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; IV – preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Cargo: Técnico Legislativo; Área de atuação: Informática; Natureza: Técnica Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Informática Atribuições: Compilar informações extraídas dos módulos do Sistema ERP; Gerar relatórios operacionais de auxílio às áreas clientes; Prestar suporte técnico em questões de Tecnologia da Informação; Auxiliar a seleção de dados de bases diversas, de forma a prover informações para subsídio à atividade parlamentar; Instalar e configurar softwares e hardwares e monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas, Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet à prestar atendimento via acesso remoto; Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade; Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos; Manter atualizado inventário de hardware e software; Registrar e elaborar relatórios de atividades; Dar manutenção a central telefônica e analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais, Configurar, gravar mensagens e criar grupos; Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a fornecedores na verificação de anormalias; Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência; Manter disponível o link principal; Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a Tecnologia da Informação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico legislativo; Área de Atuação: Taquigrafia; Natureza: Administrativa. Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Nível Médio: Atribuições: Registrar taquigraficamente os debates nas sessões plenárias, nas reuniões das comissões e em outras atividades da Câmara Municipal. Decifrar e transcrever as notas taquigráficas.

Cargo: Analista Legislativo; Área de atuação: Advocacia; Natureza: Superior; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Direito e registro na OAB; Atribuições: Oferecer segurança jurídica e proteção legal, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se refere aos negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos e demais atividades a que se dedica a Câmara: Dar proteção legal às atividades, demandas, relacionamento com os poderes públicos, entidades privadas, sociedades, municípes e imprensa; Prestar orientação sistemática a assuntos legais, fiscais, civeis, previdenciários e trabalhistas, análise de conteúdos; Acompanhar projetos de leis, medidas governamentais, ações junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, políticas de atuação e novas propostas a que se dedica a Câmara; Oferecer consultoria jurídica, pareceres prévios, análises de procedência, na elaboração de projetos de lei, resoluções legislativas e de mesa, decretos legislativos, emendas legislativas, regimento interno e lei orgânica, evitando entraves da tramite futuro; Elaborar pareceres sobre contratos, garantindo as etapas de edital, homologação, contrato, adjudicação, habilitação, classificação e julgamento, evitando soluções de continuidade; Antecipar medidas e ações que assegurem a consecução dos objetivos pretendidos; Defender os interesses da Câmara em ações propostas por ela ou contra ela; Diligenciar pelos interesses da Câmara que possam influir na estratégia de atuação, assistindo-lhes o andamento e praticando os atos necessários; Oferecer assessoria à gestão, em relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, fornecendo a segurança necessária às ações pretendidas; Prestar assessoria, manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Direção da Casa, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos; Prestar assessoramento nas relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal; Prestar assessoria à Direção e atuar quando de demandas do Tribunal de Contas em aspectos referentes ao exercício parlamentar ou atos próprios da administração da Câmara, quando for o caso; Oferecer suporte jurídico para as demandas das áreas administrativas e das demandas tocantes às necessidades gerais (coordenação de prepostos, comparecimento em audiências, busca por testemunhas, etc); Atuar junto ao Judiciário no tocante a concessão e revogação de liminares; Administrar assuntos atinentes à esfera jurídica e promover a guarda de documentos legais, contratuais e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Analista Legislativo; Área de atuação: Contábil; Natureza: Superior; Requisito de qualificação para ingresso no cargo: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional Atribuições: Assessorar a Câmara, a Presidência e a gestão, de modo geral, em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários; Atender entidades, profissionais, empresas, comunidade, leigos e servidores em geral, em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação; Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes contábeis (públicos), contas, demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis; Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos ligados à área de atuação, enviados para sua apreciação; Elaborar técnicas de formalização guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis; Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza; Controlar a movimentação bancária da Câmara, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Câmara; Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas a Câmara; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária; Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária; Gerenciar custos e propor a transposição de saldos entre centros de custos; Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade; Responder por emissão e anulação de notas de empenho; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Conferencia e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação; Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF; Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Calcular impostos em geral; Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência; Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); Elaborar planos de contas e normas de trabalho da contabilidade; Calcular e acompanhar constantemente os percentuais de gastos com pessoal, gastos totais, limites de subsídios e outros; Coordenar equipes de trabalho; Prestar contas aos diversos órgãos de controle e fiscalização, atendendo a legislação vigente; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessário.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: SECRETÁRIO GERAL
Padrão: CC/FG 1

Atribuições: Superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Mesa Diretora. Supervisar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Vereadores; coordenar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados em Lei; assinar correspondências e certidões; exarar despachos nos processos de âmbito administrativo; autorizar o empenho e o pagamento das despesas, satisfeitas as exigências legais; visar e assinar com o tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente aos Secretários Municipais; superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçadas; frequentar cursos de aperfeiçoamento; executar outras tarefas correlatas. Atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão das diretorias perante a Diretoria de recursos Humanos.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
Padrão:

Atribuições: Exercer, sob a orientação do Secretário Geral, o gerenciamento da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, conforme regulamentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores; Dirigir, orientar, coordenar as chefias das unidades de serviço e seções vinculadas; Despachar diretamente com o Secretário Geral e com Presidente da Câmara, quando necessário; Substituir o Secretário Geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da diretoria que dirige; Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição das iniciativas; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria que dirige; Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; Submeter à consideração do Secretário Geral os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Geral e/ou Presidente da Câmara. Atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão da respectivas diretorias perante a Secretaria Geral.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
Padrão:

Atribuições: Chefiar a execução, sob direção e orientação superior, das atribuições pertinentes à respectiva Seção, previstas na Resolução que dispõe sobre a organização e funcionamento da Câmara de Vereadores; Chefiar, organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos da respectiva Seção; Controlar o exercício e o desempenho do pessoal subordinado, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos utilizados na Seção; Chefiar a execução da outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Padrão:

Atribuições: Auxiliar o Chefe do Gabinete do Presidente nas atividades de orientação, coordenação e supervisão do Gabinete do Presidente; Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.

CARGO: CONTROLADOR-GERAL
Padrão:

Atribuições: I - Direção, supervisão, organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Controladoria Interna; II - Análise prévia e final, conclusiva, dos processos e dos procedimentos relacionados à Controladona Interna; III - Edição de atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas; IV - Gerenciar as atividades de auditoria e controladoria da unidade de controle central da Câmara Municipal de Esperantina-PI; V - prestar atendimento e orientação aos setores da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal; VI - Ofertar pareceres em geral; VII – Emitir relatórios.

FUNÇÃO: MEMBRO DA CPL OU PREGOEIRO
Padrão: FG

Atribuições: Ser membro da comissão de licitações da Câmara Municipal de Esperantina, PI ou Pregoeiro.