



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITI DOS LOPES

CNPJ (MF) 10.707.613/0001-17

END.: Av. Luis Gualberto de Sousa, 320, Centro

BURITI DOS LOPES – PI CEP: 64230-000

FONE – (86) 3363-1212

CARGO	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
VEREADOR PRESIDENTE	O presidente da Câmara Municipal integra a Mesa Diretora e também a preside. Ele é o representante legal da Câmara, tanto nas relações externas, como nos trabalhos internos, desempenhando as funções Legislativas, de Direção, de Administração e, principalmente a função Representativa.	7.334,68
VEREADOR VICE-PRESIDENTE	É integrante da Mesa Diretora. Compete a ele substituir o presidente, na sua ausência, impedimento ou licença. Quando no exercício da Presidência, o vice-presidente exerce todas as atribuições do cargo, incluindo-se aí também a substituição do prefeito, nos casos legais, quando necessário. O vice-presidente deve (obrigatoriamente) promulgar e fazer publicar as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis, quando o presidente da Câmara ou o prefeito, respectivamente, não o tenham feito a tempo.	6.457,89
VEREADOR SECRETÁRIO	Cabe ao secretário fazer a chamada dos vereadores no Plenário, a leitura de papéis sujeitos ao conhecimento ou à deliberação da Câmara, a recepção e elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara e secretariar as Reuniões da Mesa, redigindo, em livro próprio, as atas.	6.317,59
VEREADORES	O Vereador tem como funções legislar, ou seja, criar leis que tornem a sociedade mais justa e humana; a fiscalização financeira e da execução orçamentária, mantendo o controle externo do Poder Executivo Municipal, e ainda, o julgamento das contas apresentadas pelo prefeito e praticando atos de administração interna.	5.547,19
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Vereadores; Acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; acompanhar as sessões,	R\$ 1212,00

	<p>reuniões e eventos realizados pela Câmara e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na Internet e em meios de comunicação; assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita; assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo; divulgar as realizações da Câmara; elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara; elaborar materiais e ações de comunicação dirigida; elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara; manter atualizado o "Site" da Câmara com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Órgão; participar e acompanhar a definição de estratégias de comunicação; planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; produzir encartes, informativos e demais documentos destinados à publicação; projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores, com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores; relacionar-se com os veículos de comunicação; responsabilizar-se pelas publicações legais; responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; alimentar e manter atualizado o portal da transparência; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>CHEFE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p>	<p>Manter em boa ordem o espaço físico do almoxarifado; controlar estoques anotando as entradas, saídas e custo médio dos produtos; fornecer materiais de consumo, quando solicitadas através de requisição e autorizadas pelo presidente da Câmara; emitir mensalmente o relatório do almoxarifado; atestar as notas fiscais de material recebido e encaminhá-las à contabilidade para</p>	<p>R\$ 1212,00</p>

	<p>liquidação; controlar os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; providenciar a baixa e inscrição de bens quando for o caso; manter todos os bens etiquetados; atestar o recebimento de bens móveis e imóveis; alimentar diariamente os sistemas de controle do almoxarifado e patrimônio; emitir relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.</p>	
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Cuidar dos serviços de manutenção, conservação, copeirar e serviços gerais e de limpeza da Câmara Municipal; administrar, planejar e programar atividades relacionadas à manutenção geral do prédio da Câmara Municipal; atuar em demais atribuições pertinentes à execução de seu cargo e outras atribuídas pela Mesa diretora da Câmara e Diretoria geral.</p>	<p>R\$ 1212,00</p>
<p>ASSESSOR DA TÉCNICO DA CONTROLADORIA</p>	<p>Apoiar a programação e o planejamento das atividades de controle interno na Câmara Municipal, ao comando do Controlador-geral. Programar todas as medidas necessárias ao desemprego das atividades sob direção concernentes ao controle Interno. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Controlador-Geral.</p>	<p>R\$ 1212,00</p>
<p>TESOUREIRO</p>	<p>Movimentar juntamente com o Presidente da Câmara cheques ou valores em estabelecimento de crédito; efetuar o pagamento de despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos; promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de transferências e depósitos de acordo com as determinações superiores, em conformidade com a legislação em vigor; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de crédito; fazer conciliação bancárias das contas; examinar processos relativos a deveres ou</p>	<p>R\$ 1.818,00</p>

	<p>direitos dos servidores, em coordenação com a assessoria jurídica da Câmara; promover o assenamento individual dos servidores municipais, respectivas fichas funcionais e financeiras; controlar a frequência dos servidores; elaborar as folhas de pagamento pessoal; elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizar os recolhimentos referentes às folhas de pagamento; receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, confere-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à contabilidade, devidamente acompanhadas dos componentes de recepção e aceitação do material; encaminhar à contabilidade toda a documentação necessária para o fechamento do balancete, dentre elas cópias de transferências, notas fiscais, recibos, extratos, faturas, e quaisquer documentos pertinentes no aspecto contábil; elaborar a escala de férias do pessoal; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.</p>	
MOTORISTA	<p>Dirigir o veículo observando, manipulando seus comandos e marcha, direção, como também observar fluxo de trânsito, legislação e sinalização. Vistoriar veículo, verificar estado dos pneus, freios, parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Examinar ordens de serviços. Preencher boletim de movimentações diário para permitir o controle, zelar pela manutenção do veículo e minimizar sua depreciação. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo</p>	R\$ 1.595,30

<p style="text-align: center;">TECNICO LEGISLATIVO</p>	<p>Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos aos vereadores.</p> <p>Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos Vereadores. Realizar as compras da Câmara, através de licitação, com estrita observância às normas pertinentes. Assistir aos Vereadores nas suas relações com autoridades federais, estaduais e municipais.</p> <p>Marcar e contratar as audiências dos Vereadores. Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência. Assessor os Vereadores em suas relações públicas.</p> <p>Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara e demais Vereadores, encaminhando para publicação quando for o caso. Organizar o arquivo de documentos e papéis, principalmente aqueles de caráter oficial.</p>	<p style="text-align: center;">R\$ 1.595,30</p>
<p style="text-align: center;">AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Colaborar com as chefias superiores na elaboração dos planos e programas de trabalho. Redigir ofícios, informações, despachos, projetos de leis, minutas de resoluções, e outros expedientes administrativos. Elaborar relatórios ou colaborar na sua redação. Colaborar na elaboração do orçamento da Câmara.</p> <p>Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de resolução e outros. Orientar quanto ao recebimento, conferencia, armazenamento e conservação de material. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer ou orientar levantamento de bens e patrimônio.</p> <p>Auxiliar a Tesouraria na organização dos documentos. Atuar na área de computação e acompanhar os processos. Auxiliar todas as demais atividades da Câmara no que diz respeito a digitação de relatórios, planilhas e folha de pagamento. Executar outras tarefas compatíveis com atribuições ao</p>	<p style="text-align: center;">R\$ 1.595,30</p>

	cargo.	
RECEPCIONISTA	<p>Atender o visitante, indagando suas pretensões para informa-lo conforme seus pedidos. Protocolar as solicitações e encaminha-las ao setor competente para atendê-las. Executar serviço de telefonia em geral. Receber e agendar os telefonemas. Recepcionar o gabinete da Presidência. Receber as correspondências e agenda-las. Controlar ligações locais e interurbanas, nome do solicitante, assunto, destino e horário. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</p>	R\$ 1.595,30