

Id:0F8BD2CD2D4334B4



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**  
 CNPJ 01.024.390/0001-00

**RESOLUÇÃO CME-PI Nº 003/2022**

Autoria: Mesa Diretora

**"ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 001/2021 DA  
 CÂMARA MUNICIPAL DE  
 FRANCINÓPOLIS – PIAUÍ, E DA OUTRAS  
 PROVIDÊNCIAS CONEXAS."**

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Francinópolis – PI, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, nos termos do artigo 29, VI da Constituição Federal, artigo 23, inciso III da Lei Orgânica Municipal e Artigo 34, inciso I do Regimento Interno:

Faz saber, que o PLENÁRIO aprovou e a Presidente promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** Fica alterado o Art. 19 da Resolução nº 001/2021, que estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Francinópolis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 19.** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Auxiliar Administrativo;

II – Assessor Legislativo;

**Parágrafo Único.** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal."

**Art. 2º.** Fica alterado os Anexos II, III e IV da Resolução nº 001/2021, que estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Francinópolis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**

**FIXA OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA INICIAL DE VENCIMENTO E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS.**

| Nome do Cargo           | Requisitos para Provimento | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Quantidade |
|-------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|------------|
| Auxiliar Administrativo | Ensino Superior Completo   | 40h                   | R\$ 1.450,00       | 01         |
| Assessor Legislativo    | Ensino Superior Completo   | 40h                   | R\$ 1.600,00       | 01         |

**ANEXO III**

**FIXA OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA INICIAL DE VENCIMENTO E QUANTIDADE DOS CARGOS COMISSIONADOS.**

| Nome do Cargo       | Requisitos para Provimento | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial | Quantidade |
|---------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|------------|
| Chefe de Gabinete   | Ensino Médio Completo      | 40h                   | R\$ 1.800,00       | 01         |
| Controlador Interno | Ensino Superior Completo   | 40h                   | R\$ 1.700,00       | 01         |
| Tesoureiro          | Ensino Médio Completo      | 40h                   | R\$ 1.900,00       | 01         |

**ANEXO IV**

**FIXA AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

| Nome do Cargo           | Atribuições específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo | I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| Assessor Legislativo    | I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de menor complexidade afetos ao trabalho legislativo; IV - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; V – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; VI Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Francinópolis; VII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; VIII – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; IX - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; X – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XI – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; XII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 4º.** Ficam revogadas as leis, resoluções e demais atos normativos com disposições contrárias às elencadas nesta Resolução.

**Art. 5º.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Francinópolis (PI), 03 de outubro de 2022.

*Marcia Beatriz Rodrigues de Morais*  
**MARCIA BEATRIZ RODRIGUES DE MORAIS**  
 Presidente da Câmara Municipal

Id:1518E8AEA36B361D



ESTADO DO PIAUÍ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO PIAUÍ**  
 Av. São Francisco, S/N – Centro - Fone (86) 3253-0070 - Cep: 64343-000  
 Juazeiro do Piauí - PI  
 CNPJ: 01.878.514/0001-07

### ATA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JUAZEIRO DO PIAUÍ.

Aos 03 (três) dias do mês de novembro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois), às 10:00 (dez horas), na sede da Câmara Municipal de Juazeiro do Piauí, reuniram-se os membros da **Comissão de Finanças e Orçamentos** da Câmara Municipal de Vereadores de Juazeiro do Piauí, conduzida por todos os membros, o Presidente Vereador **Edvaldo Ferreira de Abreu**, a Vereadora e Secretária **Luciane dos Santos Nascimento** e o Vereador e membro **Mauricio Visgueira de Almeida**, foi feita uma análise quanto ao seu aspecto constitucional, legal e quanto a seu aspecto gramatical e lógico **Projeto de Emenda Substitutiva à Lei nº 208/2022**, que altera Lei Municipal nº 186/2020. Concluímos a análise e colocado em discussão e votação recebeu 3 (três) votos dos membros da comissão **Favorável**, quanto a seu aspecto constitucional, legal e quanto a seu aspecto gramatical e lógico que será encaminhado a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Juazeiro do Piauí.

*Edvaldo Ferreira de Abreu*  
 Ver. Edvaldo Ferreira de Abreu  
 Presidente Comissão Finanças e Orçamento.

*Luciane dos Santos Nascimento*  
 Ver. Luciane dos Santos Nascimento  
 Secretária da Comissão de Finanças e Orçamento.

*Mauricio Visgueira de Almeida*  
 Ver. Mauricio Visgueira de Almeida  
 Membro da Comissão de Finanças e Orçamento.

Juazeiro do Piauí, 03 de novembro de 2022.