



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 027/2020

Teresina, 19 de outubro de 2020.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Augusta Câmara Municipal, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei Complementar que “**Altera a Tabela ‘TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS’, do Anexo III, da Lei nº 4.501, de 26 de dezembro de 2013, que criou os cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e Técnico do Tesouro Municipal, integrantes dos grupos funcionais superior e médio, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos do Município de Teresina, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta), com alterações posteriores, na forma que especifica”.**

O Projeto de Lei Complementar tem por objetivo adequar e otimizar as atribuições do cargo de Técnico de Nível Superior, Especialidade Fiscal de Serviços Públicos, constante do Anexo III, da Lei Complementar nº 4.501, de 26 de dezembro de 2013, de forma a propiciar uma atuação mais abrangente e segura desses profissionais em prol do interesse público.

Venho solicitar, por fim, a inclusão do presente Projeto em regime de urgência (na forma regimental e da LOM).

Confiante no alto espírito público de Vossa Excelência e dos Excelentíssimos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras, com vistas à aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, aproveito o ensejo para apresentar-lhe protestos de estima e consideração.

FIRMINO DA SILVEIRA SOARES FILHO

Prefeito de Teresina

A Sua Excelência o Senhor
Ver. JOVÁ BARBOSA DE CARVALHO ALENCAR
Presidente da Câmara Municipal de Teresina
N/CAPITAL



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera a Tabela ‘TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS’, do ANEXO III, da Lei nº 4.501, de 26 de dezembro de 2013, que criou os cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e Técnico do Tesouro Municipal, integrantes dos grupos funcionais superior e médio, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos do Município de Teresina, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta), com alterações posteriores, na forma que especifica.

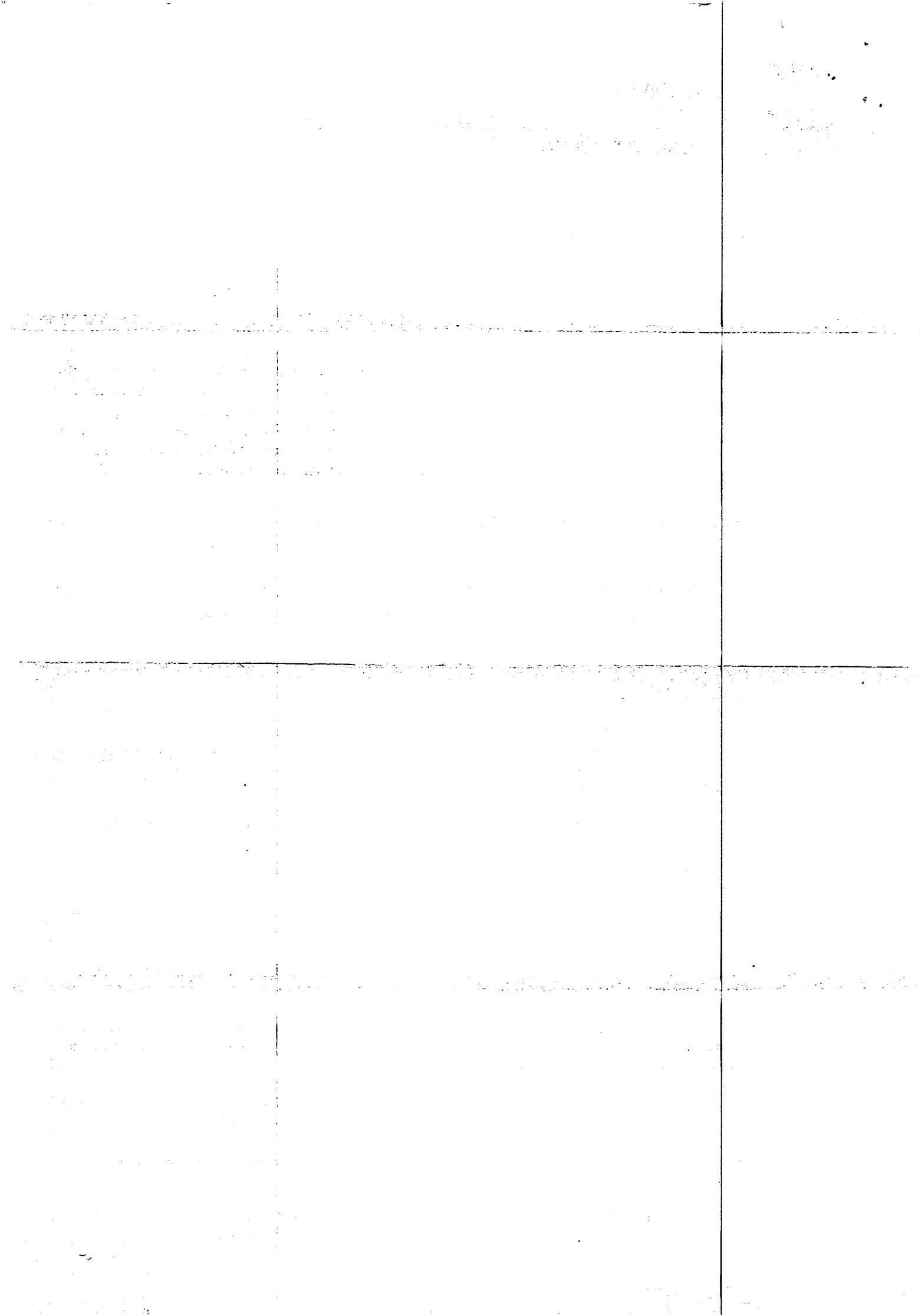
O **PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA**, Estado do Piauí

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Tabela “TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS”, do ANEXO III, da Lei Complementar nº 4.501, de 26.12.2013, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III
.....
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO DO CARGO: Desempenhar atribuições inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.
ATRIBUIÇÕES: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

UJK





ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
GABINETE DO PREFEITO

Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;

Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;

Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;

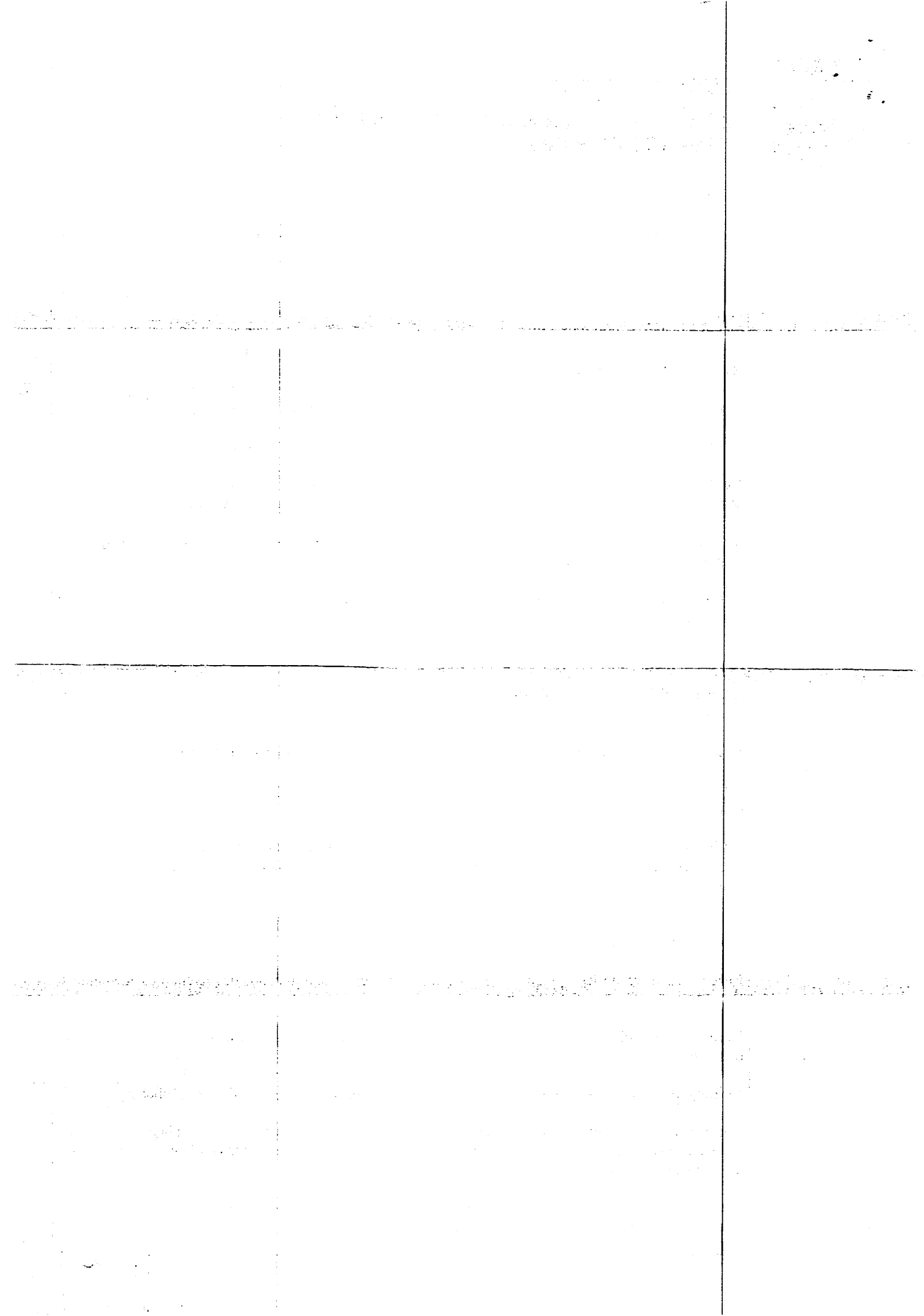
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;

Handwritten signature or mark.

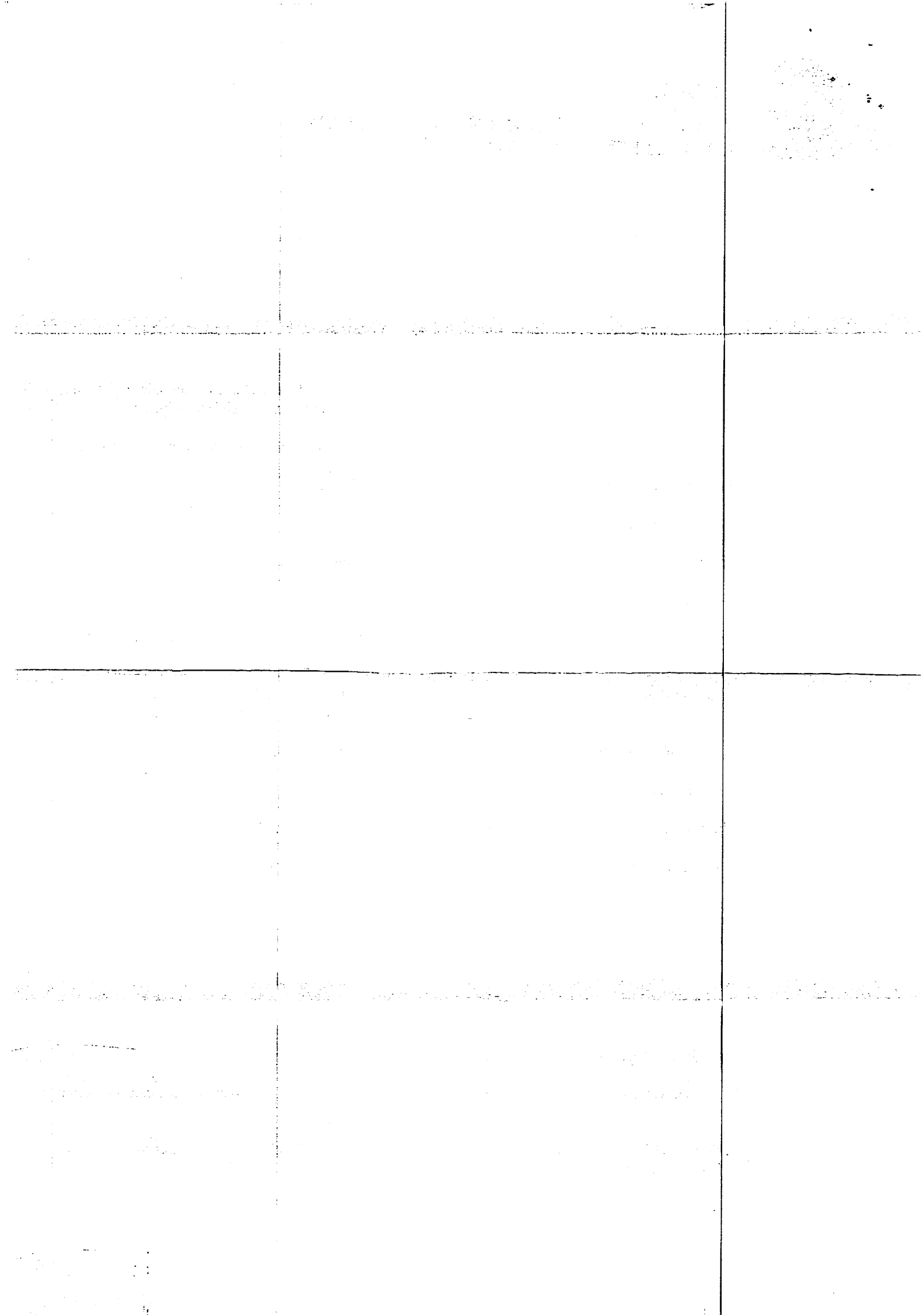




ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença para ambulante;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
- Executar a fiscalização do transporte público;
- Sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e pedestres;
- Executar serviços na área de sinalização viária;
- Acompanhar o cumprimento das ordens de serviços em todas as linhas do sistema de transporte público;
- Atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor;
- Fiscalizar táxi, mototáxi, transporte escolar, transporte eficiente e ônibus;
- Fiscalizar estacionamentos públicos e privados;
- Administrar conflitos entre o permissionário e o usuário de transporte público;
- Emitir parecer técnico administrativo com relação aos processos de recursos e multas;
- Controlar horários e itinerários dos veículos de transporte público;
- Coibir o transporte irregular de passageiros;
- Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais, mediante solicitação;
- Retirar de circulação veículos com tempo de uso ultrapassado;
- Interagir em situações emergenciais, relativas ao transporte público;
- Apreender veículos utilizados no sistema de transportes públicos que estiverem operando de forma irregular;
- Participar de blitz com apoio da Companhia Independente de Policiamento de Trânsito (CIPTran), efetuando a fiscalização do transporte público;
- Executar outras tarefas correlatas.

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
GABINETE DO PREFEITO

MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO E RESPONSABILIDADES:

Fiscalizar os serviços públicos, obras públicas e contratos licitados para a boa execução dos serviços atuando quando necessário;

Fiscalizar obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços, atuando quando necessário;

Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;

Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;

Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;

Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.

AUTORIDADE:

Operativa em conformidade com os procedimentos internos.

REQUISITOS DO CARGO:

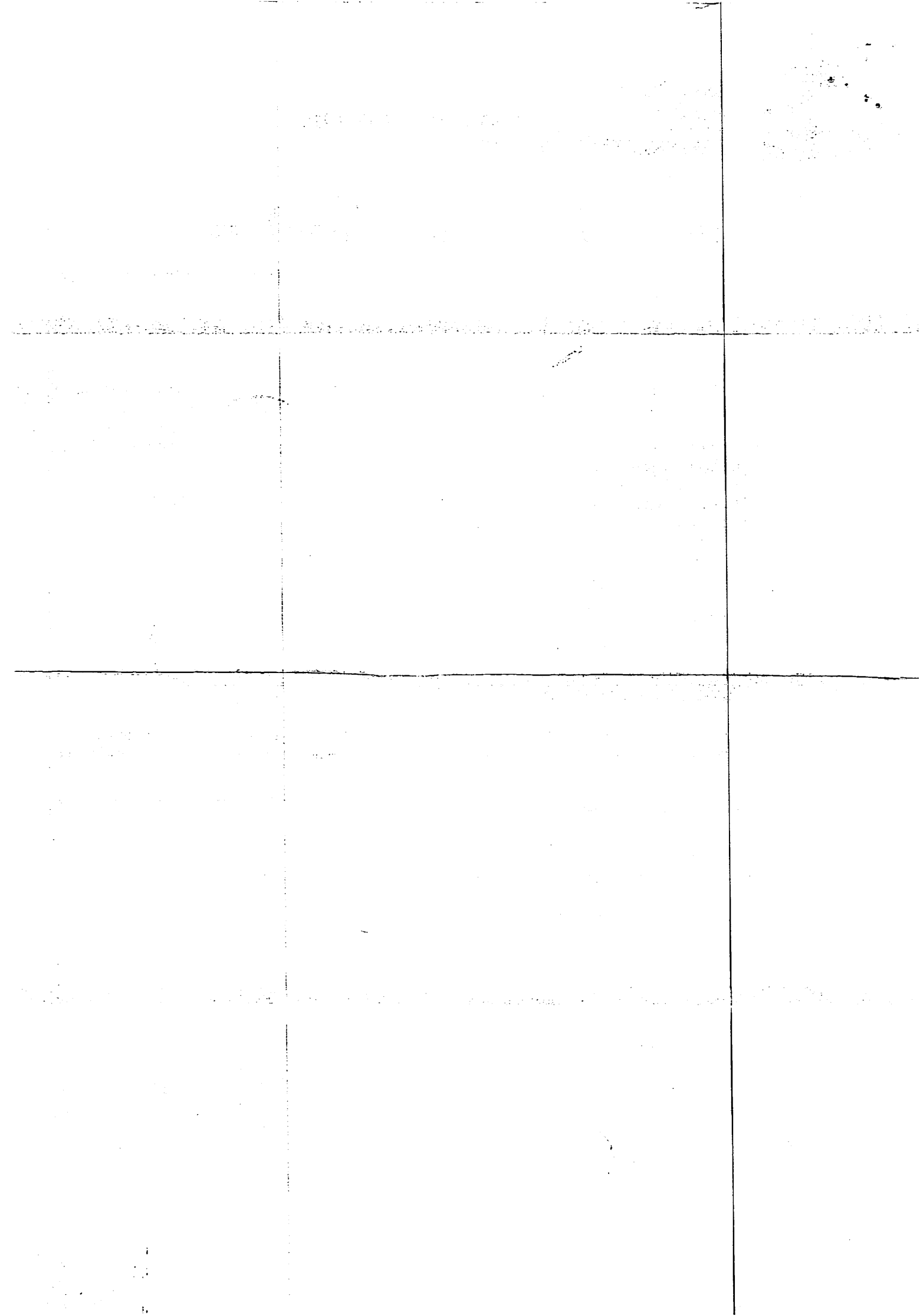
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pela Ministério da Educação e Cultura (MEC).

QUANTIDADE: 20 (vinte) cargos.”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Handwritten signature



5	IDEB entre 6,0 e 6,9 e crescer em relação ao IDEB anterior	IDEB entre 5,5 e 6,4 e crescer em relação ao IDEB anterior
6	IDEB a partir de 7,0	IDEB a partir de 6,5

Parágrafo único. As Escolas do Ensino Fundamental Regular da Rede Pública Municipal de Teresina, que possuem anos iniciais e anos finais, poderão ser enquadradas em mais de 01 (uma) categoria, dependendo do IDEB alcançado em cada segmento.

Art. 4º Os profissionais do magistério lotados nas Escolas classificadas, por um período igual ou superior a 06 (seis) meses, durante o ano de referência do IDEB e que foram enquadradas nas categorias descritas no art. 3º, desta Lei, receberão um bônus no valor anual de até R\$ 9.000,00 (nove mil reais) por profissional com jornada de 40 horas semanais e o valor anual de até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) por profissional com jornada de 20 horas semanais, distribuído em 12 (doze) meses, com o pagamento da primeira parcela após 60 (sessenta) dias da divulgação do IDEB.

§ 1º Cada categoria, descrita no art. 3º, desta Lei, corresponderá a um percentual do valor total do bônus em dinheiro, conforme tabela a seguir:

CATEGORIAS	DESCRIÇÃO	
	ANOS INICIAIS	ANOS FINAIS
1	20% (vinte por cento) do valor total do bônus	20% (vinte por cento) do valor total do bônus
2	25% (vinte e cinco por cento) do valor total do bônus	25% (vinte e cinco por cento) do valor total do bônus
3	45% (quarenta e cinco por cento) do valor total do bônus	45% (quarenta e cinco por cento) do valor total do bônus
4	50% (cinquenta por cento) do valor total do bônus	50% (cinquenta por cento) do valor total do bônus
5	70% (setenta por cento) do valor total do bônus	70% (setenta por cento) do valor total do bônus
6	100% (cem por cento) do valor total do bônus	100% (cem por cento) do valor total do bônus

§ 2º O percentual do valor total do bônus a ser percebido pelo profissional corresponderá, ainda, ao cálculo descrito a seguir:

I - à média dos percentuais obtidos por cada escola, para os profissionais lotados em mais de uma escola;

II - à média dos percentuais de cada categoria, para os diretores, diretores-adjuntos, vices-diretores e pedagogos que atuam em uma única escola, com IDEB nos anos iniciais e anos finais.

Art. 5º Todos os profissionais referidos no § 1º, do art. 2º, desta Lei, poderão recorrer da decisão que homologou o resultado da premiação, de que trata esta Lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da premiação.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta dos recursos orçamentários do Tesouro Municipal Fonte 0101, destinado à Educação, na forma da legislação específica em vigência.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 8º O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.019, de 01 de julho de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 20 de dezembro de 2013.

FIRMINO DA SILVEIRA SOARES FILHO

Prefeito de Teresina

Esta Lei foi sancionada e numerada aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

LUCIANO NUNES SANTOS FILHO

Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.501, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013.

Cria os cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e Técnico do Tesouro Municipal, integrantes dos grupos funcionais superior e médio, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos do Município de Teresina, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí.

Faço saber que a Câmara Municipal de Teresina aprovou e, eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I

Da criação dos cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e de Técnico do Tesouro Municipal no Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos do Município de Teresina

Art. 1º Ficam criados os cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e de Técnico do Tesouro Municipal, integrantes dos grupos funcionais superior e médio, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos efetivos do Município de Teresina, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES, MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO, RESPONSABILIDADE,

Autoridade, Requisitos e Quantidade dos Cargos

Art. 2º As atribuições, métodos e processos de trabalho, responsabilidade, autoridade, requisitos e quantidade dos cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e de Técnico do Tesouro Municipal estão definidos no Anexo III, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos o Grupo Funcional Superior - GFS para os cargos de Analista de Orçamento e Finanças Públicas, Analista de Gestão Pública, Fiscal de Serviços Públicos e o Grupo Funcional Médio - GFM para o cargo de Técnico do Tesouro Municipal, conforme o Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 4º Os respectivos cargos estão inseridos no segmento Administrativo, Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. O segmento Administrativo, Planejamento e Gestão compreende os cargos cujas atividades estão relacionadas ao planejamento e execução das rotinas e procedimentos administrativos de apoio à gestão de cada órgão da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA

Art. 5º A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do art. 37, da Constituição Federal e da Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992 (Estatuto dos Servidores do Município de Teresina).

CAPÍTULO IV DA NOMENCLATURA DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos criados recebem nomenclatura conforme os Anexos I, II e III, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO

Art. 7º Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Teresina estão hierarquizados por classe e nível de vencimentos, conforme o Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 8º Os cargos criados por esta Lei Complementar, pertencentes aos grupos funcionais superior e médio, estarão vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos efetivos da Administração Direta e Indireta do Município de Teresina, instituído através da Lei Complementar nº 3.746, de 04.04.2008, com modificações posteriores.

Parágrafo único. Os cargos pertencentes a Planos de Cargos, Carreiras e Salários específicos já existentes ou que venham a ser criados, estarão vinculados, automaticamente, a esses.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 26 de dezembro de 2013.

RONNEY WELLINGTON MARQUES LUSTOSA
Prefeito de Teresina, em exercício

Esta Lei Complementar foi sancionada e numerada aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

LUCIANO NUNES SANTOS FILHO
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I			
GRUPOS FUNCIONAIS DOS CARGOS			
GRUPO	SEGMENTO	TÍTULO DO CARGO	INVESTIDURA
GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	Administrativo, Planejamento e Gestão	Assistente Técnico Administrativo: Especialidade Técnico do Tesouro Municipal	Ensino Médio Completo
		Técnico de Nível Superior: Especialidade Analista de Orçamento e Finanças Públicas Especialidade Analista de Gestão Pública Especialidade Fiscal de Serviços Públicos	Ensino Superior Completo

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)				
GRUPO FUNCIONAL MÉDIO		GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
Vencimento (30h)	Referência (Classe/Nível)	Vencimento (30h)	Referência (Classe/Nível)	
616,52	A1	2.977,84	A1	
635,02	A2	3.067,18	A2	
654,07	A3	3.159,19	A3	
673,69	A4	3.253,97	A4	
693,90	A5	3.351,59	A5	
714,72	A6	3.452,13	A6	
750,45	B1	3.624,74	B1	
772,96	B2	3.733,48	B2	
796,15	B3	3.845,49	B3	
820,04	B4	3.960,85	B4	
844,64	B5	4.079,68	B5	
869,98	B6	4.202,07	B6	
956,98	C1	4.622,27	C1	
985,69	C2	4.760,94	C2	
1.015,26	C3	4.903,77	C3	
1.045,71	C4	5.050,88	C4	
1.077,09	C5	5.202,41	C5	
1.109,40	C6	5.358,48	C6	

ANEXO III	
QUADRO DA DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E QUANTIDADE DOS CARGOS	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE ANALISTA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	
<p>DESCRIÇÃO DO CARGO: Responder pelo Setor Administrativo Financeiro e orçamentário; Conduzir os procedimentos para aquisição de matérias e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público, realizando inventários; Promover os atos necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro do ativo e passivo; Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área financeira e orçamentária; Dirigir e executar as atividades Administrativas Financeiras do órgão; Participar da elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do município; Executar a política econômico-financeira do município aplicando os princípios básicos da administração pública; Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração das finanças públicas, por delegação do Secretário Municipal de Finanças e de Planejamento.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Executar, desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira do Município, os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Municipal e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; Analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização; Desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos municipais, modernização e informatização do sistema orçamentário do município; Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas.</p> <p>MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO E RESPONSABILIDADES: Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas; Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área; Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos; Realizar levantamento do impacto financeiro referente à contratação de pessoal; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos e financeiros aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.</p> <p>AUTORIDADE: Operativa em conformidade com os procedimentos internos.</p> <p>REQUISITOS DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia e Administração fornecida por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.</p> <p>QUANTIDADE: 05 (cinco) cargos.</p>	

<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA</p> <p>DESCRIÇÃO DO CARGO: Desempenhar atribuições que envolvam as atividades de planejamento e avaliação de políticas públicas, assessoramento e gestão administrativa, no âmbito da administração pública municipal.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: formulação dos instrumentos de planejamento, monitoramento permanente da execução de programas e ações, avaliação do grau de realização de resultados, através de estabelecimento de metas e prazos; Padronizar e aperfeiçoar os processos de trabalho relacionados com as áreas de patrimônio, compras, licitações e contratos; Realizar o monitoramento da execução orçamentária e financeira; Gerenciar a qualidade do gasto público, padronizar e racionalizar os procedimentos administrativos e gerenciais; Aperfeiçoar e gerenciar de maneira contínua os instrumentos de transparência das ações governamentais junto à sociedade e órgãos de controle externo; Assessorar e apoiar os titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal; Pesquisar e implementar métodos e práticas modernas de gestão pública, de modernização administrativa, de novas tecnologias e sistemas de informações, voltados para resultados; Coordenar a formulação e o acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional; Formular e implementar métodos e processos para incremento da produtividade; Executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.</p> <p>MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO E RESPONSABILIDADES: Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas; Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamento; Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.</p> <p>AUTORIDADE: Operativa em conformidade com os procedimentos internos.</p> <p>REQUISITOS DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).</p> <p>QUANTIDADE: 05 (cinco) cargos.</p>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>DESCRIÇÃO DO CARGO: Desempenhar atribuições que envolvam o planejamento, execução, assessoramento e avaliação de atividades inerentes à fiscalização de obras, posturas, sanitárias, transportes, trânsitos, pavimentação, galerias e outros serviços.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar tarefas internas e externas de verificação da observância das posturas municipais, relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, edificações, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer; Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal; Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas; Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura; Conferir dimensões, circulares, áreas, e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado e vistoriar "in loco" sua execução; Fazer verificação, completa em obras concluídas, para concessão de habite-se; Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis; Informar processo de renovação e transferência de alvará reforma licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer; Exercer a ação fiscalizadora de observância e melhoria do meio ambiente na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, com o apoio de técnico ambiental; Fiscalizar e analisar projetos, exercer atividades correlatas previstas em regulamento; Assegurar a correta e devida utilização dos solos do Município quanto ao atendimento das especificações e normas técnicas, nas obras, construções parcelamentos e licenciamentos, mediante a realização sistemática e programa de fiscalização de obras públicas realizadas por empreiteiras quanto à medição e acompanhamento do respectivo cronograma e do contrato; Fiscalizar o patrimônio da Prefeitura para evitar uso indevido, depredações, bem como os serviços prestados em propriedades públicas; Observar sistematicamente agressões aos códigos vigentes na Prefeitura Municipal de Teresina; Executar outras atividades correlatas que sejam atribuídas.</p> <p>MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO E RESPONSABILIDADES: Fiscalizar os serviços públicos, obras públicas e contratos licitados para a boa execução dos serviços atuando quando necessário; Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento.</p> <p>AUTORIDADE: Operativa em conformidade com os procedimentos internos.</p> <p>REQUISITOS DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).</p> <p>QUANTIDADE: 20 (vinte) cargos.</p>
<p>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE TÉCNICO DO TESOURO MUNICIPAL</p>

<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENDIMENTO AO PÚBLICO, PRESENCIAL E POR TELEFONE; • RECEBIMENTO, CONSULTA, LOCALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS; • CONSULTA E LEVANTAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS; • DIGITAÇÃO DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES; • DIGITAÇÃO E IMPRESSÃO DE ALVARÁ, TAXAS, CERTIDÃO DE BAIXA E CARTÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL; • ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS; • CONFERÊNCIA DE AUTOS PROCESSUAIS; • CONSULTA E CONFIRMAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM BANCOS DE DADOS ELETRÔNICOS; • CONSULTA DE ANDAMENTO DE PROCESSOS; • EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTO E MULTA; • PESQUISA DE DADOS PARA O CADASTRO ECONÔMICO; • ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS AOS CONTRIBUINTES; • EMISSÃO DE EXTRATOS DE DÉBITO E DE PAGAMENTO; • CONTATO E CADASTRO DE CASAS DE SHOWS E PROMOTORES DE EVENTOS; • CONSULTA DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS; • ATIVIDADES DE PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS DIVERSOS; • RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DIVERSOS; • ELABORAÇÃO E ENVIO DE COMUNICAÇÃO INTERNA; • RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E CONTROLE DE MATERIAL DE EXPEDIENTE; • ATIVIDADE DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DE EQUIPAMENTOS; • MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIVERSOS; • EXECUÇÃO DE TAREFAS DE APOIO NAS UNIDADES DE ARRECADAÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO, FIXA E MÓVEL; • AUXILIAR NA EXECUÇÃO, DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO, ELABORADAS PELO SISTEMA INFORMATIZADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS OU POR OUTROS MÉTODOS SIMILARES; • COORDENAR AS ATIVIDADES E DESENVOLVER PROJETOS NAS DIVERSAS ÁREAS FUNCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; • APOIAR QUALQUER ATIVIDADE PARA A QUAL FOR ESCALADO, A JÚZO DA ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; • PLANEJAR, ACOMPANHAR E CONTROLAR O FLUXO DAS FINANÇAS PÚBLICAS; • PROGRAMAR E CONTROLAR A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; • ASSESSORAR AS INSTÂNCIAS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ESTRUTURANDO TÉCNICAS DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL; • PARTICIPAR DA FORMULAÇÃO E ACOMPANHAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; • EXERCER ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE BANCOS DE DADOS, SISTEMAS INFORMATIZADOS E DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; • EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHES SEJAM DETERMINADAS OU DELEGADAS. <p>AUTORIDADE: Operativa em conformidade com os procedimentos internos.</p> <p>REQUISITOS DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).</p> <p>QUANTIDADE: 5 (cinco) cargos.</p>
--

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.502, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos municipais inscritos em Dívida Ativa e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí.

Faço saber que a Câmara Municipal de Teresina aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A inscrição dos créditos municipais tributários e não tributários em Dívida Ativa é de competência da Procuradoria-Geral do Município, cabendo-lhe, ainda, a cobrança judicial e extrajudicial de tais créditos, bem como a gestão da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal.

§ 1º Antes do início da cobrança pela Procuradoria-Geral do Município, o órgão ou ente que constituir o crédito realizará cobrança administrativa até o término do exercício seguinte ao exercício de constituição do crédito.

§ 2º O prazo de envio de créditos tributários para cobrança pela Procuradoria-Geral do Município poderá ser antecipado por despacho do Secretário Municipal de Finanças - SEMF, após pronunciamento da Divisão de Cobrança Administrativa da SEMF.

Art. 2º Fica a Procuradoria-Geral do Município autorizada a não ajuizar execução fiscal de Certidões da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal cujo valor seja inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais).

§ 1º No cálculo do valor consolidado da Certidão da Dívida Ativa, mencionado no caput, serão computados atualização monetária, juros de mora e demais encargos legais incidentes sobre o crédito inscrito em Dívida Ativa e previstos na legislação municipal.

§ 2º Caso o devedor possua débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo valor total seja igual ou superior ao limite previsto neste artigo, a Procuradoria-Geral do Município deverá promover ação de cobrança judicial.

§ 3º SUPRIMIDO.

Art. 3º As Certidões da Dívida Ativa Tributária e Não-Tributária poderão ser apresentadas para protesto, por meio da Procuradoria-Geral

do Município, na forma e para os fins previstos na Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, com as alterações da Lei Federal nº 12.767, de 27 de dezembro de 2012.

§ 1º Os efeitos do protesto de que trata o caput deste artigo alcançarão os responsáveis tributários apontados no art. 135, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, cujos nomes constem das Certidões de Dívida Ativa.

§ 2º Após o envio das Certidões de Dívida Ativa para protesto e sua lavratura, não será permitido saldar o débito na via administrativa, devendo o contribuinte realizar o pagamento exclusivamente junto ao cartório responsável pela cobrança.

§ 3º Após lavrado o protesto pelo cartório, o pagamento do débito será realizado exclusivamente junto à Procuradoria-Geral do Município, na forma da Lei.

§ 4º As Certidões de Dívida Ativa protestadas e não pagas serão cobradas judicialmente, considerando-se o disposto no art. 2º, desta Lei Complementar.

§ 5º O Poder Executivo Municipal e os respectivos Oficiais de Protesto de Títulos e outros documentos de dívida poderão firmar convênio dispondo sobre as condições para a realização dos protestos de que trata este artigo.

Art. 4º O Município, por intermédio da Procuradoria-Geral, poderá firmar convênios com entidades públicas e privadas para a divulgação de informações previstas nos incisos II e III, do § 3º, do art. 198, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Art. 5º O art. 485, da Lei Complementar nº 3.606, de 29 de dezembro de 2006 (Código Tributário Municipal), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 485. Constituído o crédito tributário, por decisão definitiva, sem que o pagamento tenha sido efetuado, o processo administrativo será encaminhado à cobrança administrativa ou inscrição em Dívida Ativa, funcionando a Procuradoria-Geral do Município como órgão privativo do controle da legalidade da inscrição.

Art. 6º O art. 19, da Lei Complementar nº 2.626, de 30 de dezembro de 1997 (Lei da Procuradoria-Geral do Município de Teresina), com modificações posteriores – referente especificamente à competência da Procuradoria Fiscal –, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19.”

V - promover a cobrança, judicial ou extrajudicial, da Dívida Ativa do Município e demais créditos dessa natureza;

VI - realizar a gestão da Dívida Ativa do Município;

X - realizar o parcelamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

XI - exercer outras atividades correlatas.”

Art. 7º O Poder Executivo Municipal expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.799, de 21 de agosto de 2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 26 de dezembro de 2013.

RONNEY WELLINGTON MARQUES LUSTOSA

Prefeito de Teresina, em exercício

Esta Lei Complementar foi sancionada e numerada aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

LUCIANO NUNES SANTOS FILHO

Secretário Municipal de Governo

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 13.776, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXV, do art. 71, da Lei Orgânica do Município de Teresina, e ainda, com base na Lei Complementar nº 4.361, de 22 de janeiro de 2013, e no Decreto nº 13.593, de