



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 02/2026 – FARTURA DO PIAUÍ/PI, 04 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe Sobre a Criação de Cargos em Comissão na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Fartura do Piauí/PI e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fartura do Piauí/PI, no uso de suas atribuições legais, e com base na legislação vigente,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. – Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, os quadros de provimento em comissão:

- I. Assessor Nível I – 03 (três vagas);
- II. Auxiliar Legislativo – 02 (duas) vaga;
- III. Recepcionista – 02 (duas) vaga
- IV. Tesoureiro – 01 (uma) vaga

Parágrafo Único. A investidura nos cargos em comissão será de livre nomeação e exoneração do (a) Presidente da Câmara Municipal.

Art. 2º. São atribuições do Assessor Nível I.

- I. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil.
- II. Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares, auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação, sugerir medidas para a melhoria da execução das atividades parlamentares.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

III. Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil.

IV. O servidor que for nomeado para o cargo de Assessor Nível I perceberá o vencimento de R\$ 1.621 (hum mil e seiscentos e vinte e um reais).

Art. 3º. São atribuições do Auxiliar Legislativo.

I. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-o na formulação de questionamentos e nas matérias em que se mostrarem necessárias;

II. Prestar assessoramento ao Vereador, quando lhe for solicitado referente a projeto de leis, bem como a participação deste nas Comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal;

III. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes.

IV. O servidor que for nomeado para o cargo de Auxiliar Legislativo perceberá o vencimento de R\$ 1.621 (hum mil e seiscentos e vinte e um reais).

Art. 4º São atribuições do RECEPCIONISTA

I. Responsável por recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

II. Controlar o acesso aos visitantes nas dependências administrativas dos gabinetes;

III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

IV. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

V. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências pela Câmara;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

- VI. Operar fotocopiadoras, organizar os documentos reproduzidos e os que lhe deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando – os aos interessados;
- VII. Auxiliar quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal, efetuar atendimento tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- VIII. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia, impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- IX. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos, atender com a cordialidade as chamadas telefônicas, realizar quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas;
- X. Manter atualidades e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, providenciar mensalmente relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara, realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior.
- XI. O servidor que for nomeado para o cargo de Recepcionista perceberá o vencimento de R\$ 1.621 (hum mil e seiscentos e vinte e um reais).

Art. 5º São atribuições do TESOUREIRO

- I – Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;
- II - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

- III – Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;
- IV – Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- V – Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;
- VI – Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;
- VII – Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- VIII – Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- IX – Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- X – Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- XI – Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- XII – Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- XIII - Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

XIV – Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;

XV – Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;

XVI - O servidor que for nomeado para o cargo de Tesoureiro perceberá o vencimento de R\$ 1.621 (hum mil e seiscientos e vinte e um reais).

Art. 7º. As despesas desta Resolução correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 8º. Os cargos ora criados nesta Resolução em comissão, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 9º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Fartura do Piauí /PI, 04 de Março de 2026.

JILDENO CAMPOS SILVA
Presidente

NILMAR QUIRINO NONATO FILHO
1º Vice-Presidente

DIAS DE MACEDO
2º Vice-Presidente

ELDIO

RANIERE NASCIMENTO COSTA
1º Secretário



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

LOURENÇO DE SANTANA NASCIMENTO

2º Secretário

JUSTIFICATIVA PARA CRIAÇÃO DE CARGOS.

Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem e Projeto de Resolução que objetiva dispor sobre a Criação de Cargos Comissionados na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo deste Município.

A medida tem por escopo tornar a estrutura administrativa mais ágil e que atenda as expectativas da população, principalmente na melhoria dos serviços postos à disposição dos usuários.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

Por fim, ressalta – se que a nova estrutura está compatível com a necessidade da administração, estando mais bem detalhada, mostrando com transparência todos os cargos com suas denominações, quantidade e valores.

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submetemos o presente Projeto de Resolução, oportunidade que solicitamos as Vossas Excelências a valiosa colaboração no seu encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação, apreciação e votação, tendo em vista a importância da matéria.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE FARTURA DO PIAUÍ

Avenida Cláudio de Santana Braga, s/nº, Centro,

Fartura do Piauí, CEP 64778-00

CNPJ: 04.826.394/0001-92

No ensejo, renovamos a Vossas Senhorias protestos do mais elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

JILDENO CAMPOS SILVA

Presidente