

Id:0738333E9E7453E5



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90



LEI MUNICIPAL Nº 825, DE 14 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre as atribuições e remunerações do cargo de Secretário da Câmara Municipal de Uruçuí.

O Prefeito Municipal de Uruçuí-Piauí, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O cargo de Secretário já criado no âmbito da Câmara Municipal de Uruçuí-PI, será provido mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 2º A investidura no cargo efetivo de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, e observada a legislação aplicável.

§ 1º O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita.

§ 2º O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

Art. 3º As atribuições, requisitos, carga horária e vencimento dos cargos são as discriminadas no anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 4º O candidato aprovado será lotado na Câmara Municipal de Uruçuí-PI, vedada a remoção para outras unidades, exceto em caso de nomeação para cargo em comissão com a anuência do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruçuí – PI, 14 de janeiro de 2022.


Francisco Wagner Pires Coelho
PREFEITO MUNICIPAL DE URUÇUI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90



ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
Secretário	Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados bem como localizados, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar serviços administrativos sempre que necessário, relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.	Ensino médio	30h	1.200,00