

**LEI Nº 655, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

**“Dispõe sobre a criação de cargos públicos: Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Portaria, de provimento efetivo junto à Câmara Municipal de Angical do Piauí, Estado do Piauí e dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ/PI, BRUNO FERREIRA SOBRINHO NETO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º .** Fica criado os cargos de Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Portaria no âmbito do Poder Legislativo Municipal como forma de organizar o funcionamento da prestação dos seus serviços a coletividade do município.

**Art. 2º .** A investidura nos cargos efetivos criados dependerá da aprovação prévia em concurso público, considerando o período probatório de 02 (dois) anos.

**Art. 3º .** A fixação da remuneração devida para cada cargo efetivo criado, segundo a complexidade de suas funções, seguirá os preceitos constitucionais, sendo estabelecidos nos seguintes valores e níveis de escolaridade:

NÍVEL MÉDIO			
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE VIGENTE NO BRASIL	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO	01	R\$ 1.212,00	40 HORAS SEMANAIS
TESOUREIRO	01	R\$ 1.212,00	40 HORAS SEMANAIS
NÍVEL FUNDAMENTAL			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$1.212,00	40 HORAS SEMANAIS
AGENTE DE PORTARIA	01	R\$1.212,00	40 HORAS SEMANAIS

**Parágrafo único.** Os recursos orçamentários que por transferência ao Poder Legislativo servirá para a execução das despesas com a folha de pagamento da Câmara Municipal não poderão ultrapassar os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal, podendo as remunerações serem revistas anualmente para atender as possibilidades do erário municipal.

**Art. 4º . Das Atribuições dos cargos efetivos:**

**CARGO: SECRETÁRIO**

**COMPETENCIAS:**

- I- Promover o apoio às atividades do plenário;
- II- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- III- Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- IV- Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, conforme autorização;
- V- Organizar arquivo de documentos do setor, realizar pesquisa quando solicitado, bem como elaborar estudos de normatização e padronização;
- VI- Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- VII- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências;
- VIII- Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- IX- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- X- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XI- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: TESOUREIRO**

**COMPETENCIAS:**

- I- Efetuar diariamente os registros das entradas e saídas de disponibilidades em bancos;
- II- Exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos;
- III- Movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesas, por meio eletrônicos ou através de cheques;
- IV- Organizar fundo de caixa mínimo e máximo;
- V- Realizar contatos com instituições bancárias, quando necessário;
- VI- Adotar procedimentos de controle para assegurar a qualificação e cuidar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos e a créditos não fornecidos;
- VII- Manter programação de pagamentos;
- VIII- Efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis;
- IX- Realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil;
- X- Informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indicio de irregularidade nos processos;

- XI- Manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades;
- XII- Manter organizado e arquivado os documentos do setor;
- XIII- Responsabilizar-se pelo uso dos bens no exercício da função;
- XIV- Proceder ao tombamento de bens e realizar o controle do patrimônio da Câmara de vereadores;
- XV- Movimentar fundos e aplicações financeiras;
- XVI- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- XVII- Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- XVIII- Assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- XIX- Exercer outras atribuições correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**COMPETENCIAS:**

- I- Executar atividades de zeladoria e limpeza;
- II- Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- III- Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desliga-los no final do expediente;
- IV- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI- Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII- Lavar louça e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- VIII- Executar suas atividades em cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- IX- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

**COMPETENCIAS**

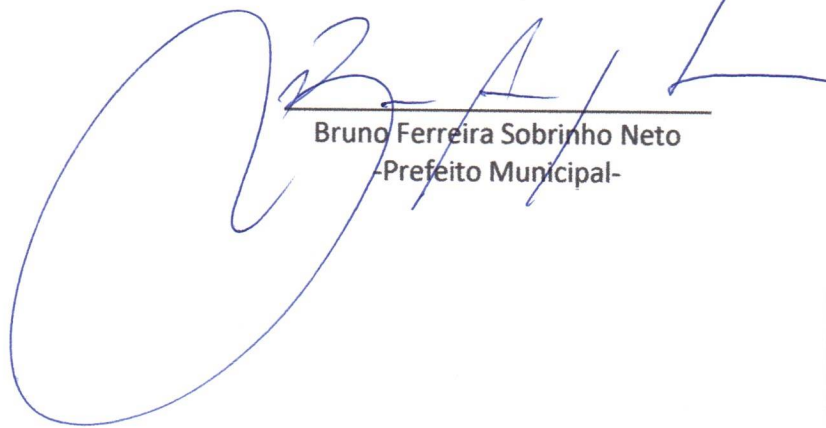
- I- Vigiar e zelar pelos bens moveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata;
- III- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- IV- Vistoriar rotineiramente a parte externa da câmara municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- V- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da câmara municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- VI- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

A

**Art. 5º.** Os recursos financeiros para a execução das despesas com a remuneração dos cargos criados têm origem nos repasses constitucionais realizados pelo Poder Executivo, que, serão reordenados no orçamento interno desta casa legislativa, conforme posto no Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para ser executada no Orçamento de 2022.

**Art. 6º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Angical do Piauí, 11 de março de 2022.



Bruno Ferreira Sobrinho Neto  
-Prefeito Municipal-



ID: D0EF6F5C6CAF4

ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.554.752/0001-80  
Av. João Siqueira Paes, S/N - CENTRO  
Angical do Piauí/PI  
CEP: 64.410-000  
EMAIL: pref.angicaldpi@gmail.com

LEI Nº 655, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

"Dispõe sobre a criação de cargos públicos: Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Portaria, de provimento efetivo junto à Câmara Municipal de Angical do Piauí, Estado do Piauí e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ/PI, BRUNO FERREIRA SOBRINHO NETO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado os cargos de Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Portaria no âmbito do Poder Legislativo Municipal como forma de organizar o funcionamento da prestação dos seus serviços a coletividade do município.

Art. 2º - A investidura nos cargos efetivos criados dependerá da aprovação prévia em concurso público, considerando o período probatório de 02 (dois) anos.

Art. 3º - A fixação da remuneração devida para cada cargo efetivo criado, segundo a complexidade de suas funções, seguirá os preceitos constitucionais, sendo estabelecidos nos seguintes valores e níveis de escolaridade:

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL MÉDIO	
		SALÁRIO BASE VIGENTE NO BRASIL	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO	01	R\$ 1.212,00	40 HORAS SEMANAIS
TESOUREIRO	01	R\$ 1.212,00	40 HORAS SEMANAIS
NÍVEL FUNDAMENTAL			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 1.212,00	40 HORAS SEMANAIS
AGENTE DE PORTARIA	01	R\$ 1.212,00	40 HORAS SEMANAIS

Parágrafo único. Os recursos orçamentários que por transferência ao Poder Legislativo servirão para a execução das despesas com a folha de pagamento da Câmara Municipal não poderão ultrapassar os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal, podendo as remunerações serem revistas anualmente para atender as possibilidades do erário municipal.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.554.752/0001-80  
Av. João Siqueira Paes, S/N - CENTRO  
Angical do Piauí/PI  
CEP: 64.410-000  
EMAIL: pref.angicaldpi@gmail.com

Art. 4º - Das Atribuições dos cargos efetivos.

CARGO: SECRETÁRIO
COMPETÊNCIAS:
I- Promover o apoio às atividades do plenário;
II- Executar o serviço de controle de patrimônio;
III- Organizar, executar e acompanhar cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões em eventos itinerantes;
IV- Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, conforme autorização;
V- Organizar arquivo de documentos do setor, realizar pesquisa quando solicitado, bem como elaborar estudos de normatização e padronização;
VI- Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
VII- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências;
VIII- Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
IX- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
X- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
XI- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: TESOUREIRO
COMPETÊNCIAS:
I- Efetuar diariamente os registros das entradas e saídas de disponibilidades em bancos;
II- Exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos;
III- Movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesas, por meio eletrônico ou através de cheques;
IV- Organizar fundo de caixa mínimo e máximo;
V- Realizar comitês com instituições bancárias, quando necessário;
VI- Adotar procedimentos de controle para assegurar a qualificação e cuidar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos e a créditos não fornecidos;
VII- Manter programação de pagamentos;
VIII- Efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis;
IX- Realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil;
X- Informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indicio de irregularidade nos processos;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.554.752/0001-80  
Av. João Siqueira Paes, S/N - CENTRO  
Angical do Piauí/PI  
CEP: 64.410-000  
EMAIL: pref.angicaldpi@gmail.com

- XI- Manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades;
- XII- Manter organizado e arquivado os documentos do setor;
- XIII- Responsabilizar-se pelo uso dos bens no exercício da função;
- XIV- Proceder ao tombamento de bens e realizar o controle do patrimônio da Câmara de vereadores;
- XV- Movimentar fundos e aplicações financeiras;
- XVI- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- XVII- Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- XVIII- Assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- XIX- Exercer outras atribuições correlatas.

## CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- COMPETÊNCIAS:
- I- Executar atividades de zeladoria e limpeza;
  - II- Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
  - III- Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
  - IV- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
  - V- Manter arrumado o material sob sua guarda;
  - VI- Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
  - VII- Lavar louça e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
  - VIII- Executar suas atividades em cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
  - IX- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

## CARGO: AGENTE DE PORTARIA

- COMPETÊNCIAS:
- I- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
  - II- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata;
  - III- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
  - IV- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
  - V- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
  - VI- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.554.752/0001-80  
Av. João Siqueira Paes, S/N - CENTRO  
Angical do Piauí/PI  
CEP: 64.410-000  
EMAIL: pref.angicaldpi@gmail.com

Art. 5º - Os recursos financeiros para a execução das despesas com a remuneração dos cargos criados têm origem nos repasses constitucionais realizados pelo Poder Executivo, que serão reordenados no orçamento interno desta casa legislativa, conforme posto no Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para ser executada no Orçamento de 2022.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Angical do Piauí, 11 de março de 2022.

Bruno Ferreira Sobrinho Neto  
Prefeito Municipal

Projeto Substitutivo ao Projeto de Lei Legislativa nº 001/2022, de 23 de fevereiro de 2022, de autoria do Vereador José Anderson de Souza Alencar.