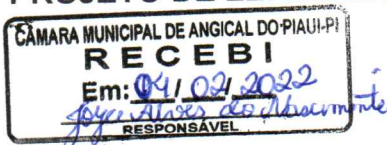




ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ
CNPJ. (MF): 04.241.118/0001-62

PROJETO DE LEI LEGISLATIVA Nº 01/2022.



Joyce Alves do Nascimento
CPF: 024.811.5/3-11
Téc. de Redação

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos: Controlador Interno, Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Áudio e Vídeo, Agente de Portaria e Assessor Técnico Legislativo, de provimento efetivo junto a Câmara Municipal de Angical do Piauí, Estado do Piauí e dá outras providências.”

Art. 1º. Fica criado os cargos de Controlador Interno, Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Áudio e Vídeo, Agente de Portaria e Assessor Técnico Legislativo 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	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO	CARGA HORARIA
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 1.212,00	45% do salário base vigente no Brasil	25 horas semanais
TESOUREIRO	01	R\$ 1.212,00	-	25 horas semanais
SECRETÁRIO	01	R\$ 1.212,00	-	28 horas semanais
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	01	R\$ 1.212,00	-	28 horas semanais
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01	R\$ 1.212,00	-	28 horas semanais
NÍVEL FUNDAMENTAL				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 1.212,00	-	28 horas semanais
AGENTE DE PORTARIA	02	R\$ 1.212,00	-	44 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.

Casa Vereador Antonio Soares de Sousa

Rua Nascimento, S/N – Centro
CEP: 64.410-000
Angical do Piauí – PI

E-mail: cmapi@hotmail.com
Site: www.angicaldopiaui.pi.leg.br



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ
CNPJ. (MF): 04.241.118/0001-62

Art. 4º. Das Atribuições dos cargos efetivos:

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

COMPETENCIAS:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle e realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - Tomar as providências para que as atividades sejam desenvolvidas corretamente;

IX – Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

X – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XI – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XII – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIII - Exercer a direção, controlar os trabalhos do órgão e orientar colaborando com informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa;

XIV - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

XV - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

XVI – Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVIII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ
CNPJ. (MF): 04.241.118/0001-62

- XIX – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
XX – Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
XXI – Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
XXII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

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 despesa, por meios 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 indício 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: 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 o 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

Casa Vereador Antonio Soares de Sousa

Rua Nascimento, S/N – Centro
CEP: 64.410-000
Angical do Piauí – PI

E-mail: cmapi@hotmail.com
Site: www.angicaldopiaui.pi.leg.br



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ
CNPJ. (MF): 04.241.118/0001-62

organização de documentos;
XI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

COMPETENCIAS:

- I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- VII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- VIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- IX – Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- X – Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

COMPETENCIAS:

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, inclusive em plenário;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- VIII - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- IX – Inserir e realizar tramitação em sistema de transparência as proposições legislativas;
- X - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPETENCIAS:

- I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

Casa Vereador Antonio Soares de Sousa

Rua Nascimento, S/N – Centro
CEP: 64.410-000
Angical do Piauí – PI

E-mail: cmapi@hotmail.com
Site: www.angicaldopiaui.pi.leg.br



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ
CNPJ. (MF): 04.241.118/0001-62

- 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 louças 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 móveis e imóveis da Câmara Municipal;
II- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à 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.

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 na Lei de Diretrizes Orçamentária 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.

Câmara de Vereadores de Angical do Piauí-PI, 04 de fevereiro de 2022.


José Anderson de Sousa Alencar
Presidente

Casa Vereador Antonio Soares de Sousa



JUSTIFICATIVA

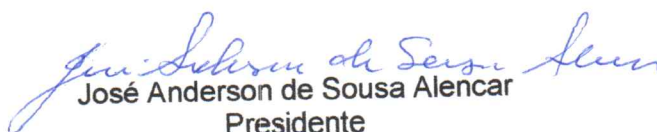
Senhores Vereadores, apresento o presente Projeto de Lei Legislativa, tendo em vista a necessidade de criar os cargos efetivos de Controlador Interno, Secretário, Tesoureiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Áudio e Vídeo, Agentes de Portaria e Assessor Técnico Legislativo, com a finalidade de organizar o funcionamento dos serviços prestados a sociedade Angicalense e, melhor cumprir com as prerrogativas constitucionais desta casa.

Cabe ressaltar que a investidura nos cargos criados será efetivada por meio de concurso público; os candidatos aprovados e classificados serão submetidos a estágio probatório de dois anos. O Edital fixará os cargos, escolaridade, atribuições, quantidade de vagas, gratificação pela função e o valor das remunerações.

As dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo na forma do artigo 168 da CF/88 e, após a EC/de nº 25/00, o artigo 29-A da CF/88 fixa a forma do repasse financeiro às Câmaras Municipais e, é com estes recursos financeiros que a remuneração dos servidores será efetivada; portanto, o presente Projeto de Lei Legislativa não cria novas despesas mas, sim, administra e regulariza as despesas já realizadas de forma não ordenada.

O presente Decreto Legislativo está amparado nos Arts. 29, 37 da CF/88, artigo 22º da Lei de nº 6.448/77, artigo 40º da Lei Orgânica do município e nos artigos 25 e 30º do Regimento interno desta casa; fundamentado na função administrativa própria do Poder Legislativo e aplicado ao caso concreto da organização do funcionamento da boa prestação dos serviços legislativos aos munícipes de Angical do Piauí-PI.

Câmara de Vereadores de Angical do Piauí-PI, 04 de fevereiro de 2022.


José Anderson de Sousa Alencar
Presidente