

ID: D0EF5F5C6CAF4



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.angicaldopi@gmail.com](mailto:pref.angicaldopi@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:

| 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.



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.angicaldopi@gmail.com](mailto:pref.angicaldopi@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 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 |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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;                                                       |



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.angicaldopi@gmail.com](mailto:pref.angicaldopi@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 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

## COMPETÊNCIAS:

- 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.

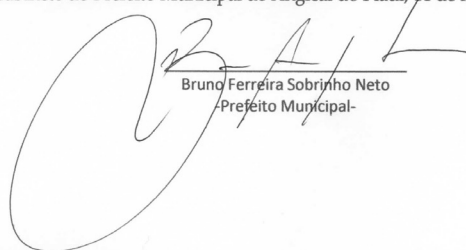


ESTADO DO PIAUÍ  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ  
 CNPJ: 06.554.752/0001-80  
 Av. João Siqueira Paes, S/N - CENTRO  
 Angical do Piauí/PI  
 CEP: 64.410-000  
 EMAIL: [pref.angicaldopi@gmail.com](mailto:pref.angicaldopi@gmail.com)

**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 Sousa Alencar.