

Id:125266A72EAE35D0


ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 221 DE 01 DE SETEMBRO 2023. SANTO ANTONIO DOS MILAGRES-PI

Dispõe sobre a criação de cargos e vagas de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Milagres Piauí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS MILAGRES PIAUÍ Estado do Piauí, Aprovou e eu sanciono A Seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Milagres Piauí os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I, com os respectivos requisitos necessários, vencimentos iniciais e carga horária semanal de trabalho.

Art. 2º - O provimento dos cargos constantes no Anexo I será realizado nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 3º - As atribuições dos cargos estão inseridas no Anexo II.

Art. 4º - A nomeação de candidatos aprovados em concurso público ficará condicionada às disposições constantes no art. 169 da Constituição Federal, não podendo exceder os limites previstos no art. 18 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente à época das investidas.

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

Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Milagres-PI, 01 de Setembro de 2023.

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, no Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Milagres-PI, ao 01 dia do mês de setembro de 2023.

Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Prefeito Municipal
 Matrícula 30-1

PAULO CAZIMIRO DE SOUSA NETO E SILVA
 Prefeito Municipal

Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Prefeito Municipal
 Matrícula 30-1


ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS NECESSÁRIOS

CARGO	VAGAS	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VENCIMENTO INICIAL	CH SEMANAL
Agente de Controle Interno	01	Ensino superior completo.	R\$ 1.980,00	30h
Auxiliar Administrativo	01	Ensino médio completo.	R\$ 1.500,00	30h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino fundamental completo.	R\$ 1.320,00	40h

Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Prefeito Municipal
 Matrícula 30-1

AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução; Execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; Coordenação e execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal; Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis; Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Redigir e elaborar atas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação da Câmara Municipal; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro da Câmara Municipal; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água; etc;

remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; promover atividades de coleta seletiva de resíduos sólidos; executar outras tarefas correlatas.

Santo Antônio dos Milagres Piauí, 01 de Setembro de 2023.

Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Paulo Cazimiro de Sousa Neto e Silva
 Prefeito Municipal
 Matrícula 30-1

ICP
Brasil
Carimbo
do Tempo

Certificação digital que mostra o horário exato da publicação, tal como sua inalterabilidade e legitimidade.

IVC
Instituto
Verificador de
Comunicação

Com Auditoria diária de tudo que é publicado, mostramos seriedade e transparência com os atos públicos.

*Estamos de acordo com a Instrução Normativa TCE/PI 003-18

www.diariooficialdosmunicipios.org

ISSN
ISSN
International
Standard
Serial Number

Seguimos os padrões internacionais de Publicação. Com Registro próprio na edição digital e impressa.