



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 002, de 12 de março de 2012.

EMENTA: Cria cargos Efetivos e de provimento em comissão no quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Caxingó, Estado do Piauí, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAXINGÓ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais, submete a apreciação dos Vereadores o seguinte Projeto de Resolução.

Art. 1 °. Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, os seguintes cargos efetivos do Anexo I, e de provimento em comissão Anexo II, desta Resolução.

Art. 2 °. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Quadro - o conjunto de cargos de provimento efetivos e em Comissão

II - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por resolução, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

Art. 3 °. A remuneração dos cargos ora criados são as estipuladas e constantes do Anexo I e II, da presente Resolução.

Art. 4 °. – Os cargos ora criados são descritos e especificados como estabelecido no Anexo III da presente Resolução.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos de exercício em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á mediante nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, com indicação expressa do Vereador a ser assessorado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 5 °. Aos cargos em comissão poderá ser exigida, a critério da Mesa Diretora ou de Vereador, para prestação de serviços, o cumprimento de horário à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem remuneração extra.

Art. 6° - As despesas decorrentes desta Resolução serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento para o exercício de 2012.

I – Classificação Institucional:

- a) Órgão: 01 – Poder Legislativo;
- b) Unidade: 01.02 – Câmara Municipal.

III – Classificação Econômica:

- a) Elemento de Despesa: 3.1.90.11.

Art. 7 °. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8°. Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Resolução foi aprovada e promulgada pela Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e doze – **12/03/2012.**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI



Francisco das Chagas Cardoso
Presidente

FRANCISCO DAS CHAGAS CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I

| CARGOS | QUANTIDADES | SALÁRIO |
|-----------------------------|--------------------|----------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01 | 1SM |
| DIGITADOR | 01 | 1SM |
| MOTORISTA | 01 | 1SM |
| VIGIA | 01 | 1SM |

ANEXO II

| CARGOS | QUANTIDADES | |
|---------------|--------------------|------|
| SECRETÁRIO | 01 | 1 SM |
| TESOUREIRO | 01 | 1 SM |
| ALMOXARIFE | 01 | 1 SM |

ANEXO III

| CARGOS | DESCRIÇÃO DO CARGO |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de copeira e cozinheira e limpeza em geral; |
| DIGITADOR | <ul style="list-style-type: none">• Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; |



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MOTORISTA | <ul style="list-style-type: none">• Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e/ou cargas;• Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa.; |
| SECRETÁRIO | <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, objetivando prestar-lhes informações, receber recados e/ou encaminhá-los a pessoa ou departamento procurado. |
| TESOUREIRO | <ul style="list-style-type: none">• Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários.• Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins |
| VIGIA | <ul style="list-style-type: none">• Realizar a vigilância da empresa, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.• Executar a ronda noturna nas ependências da empresa, verificando portas, janelas, portões e outras viam de acesso se estão devidamente fechadas, examinado as instalações elétricas e hidráulicas e se há equipamentos ligados desnecessariamente, visando tomar as providências necessárias no sentido de prevenir a ocorrência de qualquer tipo de inconvenientes |
| ALMOXARIFE | <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |

RESOLUÇÃO N.º 041/2025-GP, de 14 de março de 2025.

“Altera os Anexos II e III da Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, que Cria cargos Efetivos e de Provimento em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Caxingó, Estado do Piauí, e dá outras providências.”

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, **FAZ** saber que o Plenário desta Egrégia Casa de Leis aprova a seguinte:

Art. 1º - A Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 2º - Os Anexos II e III da Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar de acordo com a presente Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Resolução promulgada e registrada sob o nº **041/2025**, aos catorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (14.03.2025).

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos catorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (14.03.2025).



REGINALDO DA SILVA RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
CPF: 776.837.063-53

RESOLUÇÃO N.º 041/2025, de 14 de março de 2025.

ANEXO II

| CARGOS | QUANTIDADES | VENCIMENTOS |
|-------------------------|-------------|-------------|
| SECRETÁRIO | 01 | 1 SM |
| TESOUREIRO | 01 | 1 SM |
| ALMOXARIFE | 01 | 1 SM |
| ASSESSOR(A) PARLAMENTAR | 01 | 1,5 SM |

Legenda: SM (Salário Mínimo Nacional)

ANEXO III

| CARGOS | DESCRIÇÃO DO CARGO |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços de copeira e cozinheira e limpeza em geral; |
| DIGITADOR | Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; |
| MOTORISTA | Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e/ou cargas; Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa; |
| SECRETÁRIO | Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, objetivando prestar-lhes informações, receber recados e/ou encaminhá-los a pessoa ou departamento procurado; |
| TESOUREIRO | Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários. Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins; |
| VIGIA | Realizar a vigilância da empresa, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda noturna nas dependências da empresa, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas, |
| ALMOXARIFE | Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. |
| ASSESSOR(A) PARLAMENTAR | Assessorar a Mesa da Câmara Municipal e aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores e, atividades afins. |

RESOLUÇÃO N.º 027/2023, de 28 de março de 2023.

“Altera os Anexos da Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, que Cria cargos Efetivos e de Provisão em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Caxingó, Estado do Piauí, e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, Exmº Srº **CARLOS EDUARDO MACHADO DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno desta Câmara Municipal, FAZ SABER que o Plenário aprovou a seguinte:

Art. 1º - A Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 2º - Os Anexos da Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar de acordo com a presente Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir 02 de Janeiro de 2023.

Resolução promulgada e registrada sob o nº 027/2023, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três. (28/03/2023)

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três. (28/03/2023)


CARLOS EDUARDO MACHADO DE SOUSA
Presidente da Câmara Municipal
CPF: 005.033.323-21

RESOLUÇÃO Nº. 027/2023, de 28 de março de 2023.

ANEXO I

| CARGOS | QUANTIDADES | VENCIMENTOS |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01 | 1 SM |
| DIGITADOR | 01 | 1,5 SM |
| MOTORISTA | 01 | 1 SM |
| VIGIA | 01 | 1 SM |

Legenda: SM (Salário Mínimo Nacional)

ANEXO II

| CARGOS | QUANTIDADES | VENCIMENTOS |
|-------------------|-------------|--------------|
| SECRETÁRIO | 01 | 1 SM |
| TESOUREIRO | 01 | 1 SM |
| ALMOXARIFE | 01 | 1 SM |
| ASSESSOR JURÍDICO | 01 | R\$ 4.000,00 |

Legenda: SM (Salário Mínimo Nacional)

ANEXO III

| CARGOS | DESCRIÇÃO DO CARGO |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços de cozeira e cozinha e limpeza em geral; |
| DIGITADOR | Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; |
| MOTORISTA | Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e/ou cargas; Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa; |



| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETÁRIO | Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, objetivando prestar-lhes informações, receber recados e/ou encaminhá-los a pessoa ou departamento procurado; |
| TESOUREIRO | Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários. Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins; |
| VIGIA | Realizar a vigilância da empresa, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda noturna nas dependências da empresa, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas, |
| ALMOXARIFE | Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. |
| ASSESSOR JURÍDICO | Responder pela representação e assessoramento Jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal Judicial e extrajudicial, de acordo com as determinações do presidente; Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; e demais atividades afins. |

RESOLUÇÃO N.º 030/2023, de 13 de setembro de 2023.

“Altera os Anexos II e III da Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, que Cria cargos Efetivos e de Provimento em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Caxingó, Estado do Piauí, e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, Exmº Srº **CARLOS EDUARDO MACHADO DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno desta Câmara Municipal, FAZ SABER que o Plenário aprovou a seguinte:

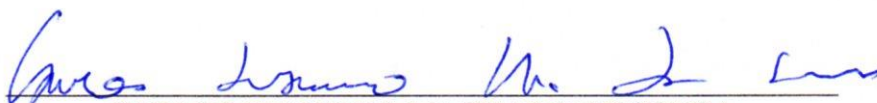
Art. 1º - A Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 2º - Os Anexos II e III da Resolução N.º. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar de acordo com a presente Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de setembro de 2023.

Resolução promulgada e registrada sob o nº 030/2023, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (13.09.2023).

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (13.09.2023).


CARLOS EDUARDO MACHADO DE SOUSA
Presidente da Câmara Municipal
CPF: 005.033.323-21

RESOLUÇÃO Nº. 030/2023, de 13 de setembro de 2023.

ANEXO II

| CARGOS | QUANTIDADES | VENCIMENTOS |
|-------------------------|-------------|--------------|
| SECRETÁRIO | 01 | 1 SM |
| TESOUREIRO | 01 | 1 SM |
| ALMOXARIFE | 01 | 1 SM |
| ASSESSOR JURÍDICO | 01 | R\$ 4.000,00 |
| ASSESSOR(A) PARLAMENTAR | 01 | 1 SM |

Legenda: SM (Salário Mínimo Nacional)

ANEXO III

| CARGOS | DESCRIÇÃO DO CARGO |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços de copeira e cozinheira e limpeza em geral; |
| DIGITADOR | Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; |
| MOTORISTA | Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e/ou cargas; Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa; |
| SECRETÁRIO | Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, objetivando prestar-lhes informações, receber recados e/ou encaminhá-los a pessoa ou departamento procurado; |
| TESOUREIRO | Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários. Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins; |
| VIGIA | Realizar a vigilância da empresa, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda noturna nas dependências da empresa, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas, |
| ALMOXARIFE | Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. |



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
ESTADO DO PIAUÍ
CNPJ: 01.945.758/0001-65
RUA DOMINGOS NERIS, 53 – CENTRO
 <http://www.caxingo.pi.leg.br>

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSOR JURÍDICO | Responder pela representação e assessoramento Jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal Judicial e extrajudicial, de acordo com as determinações do presidente; Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; e demais atividades afins. |
| ASSESSOR(A) PARLAMENTAR | Assessorar a Mesa da Câmara Municipal e aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores e, atividades afins. |