



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.

CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS**, no uso de suas atribuições legais, aprova a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos descritos no Anexo I desta lei, de natureza estatutária, para provimento efetivo no quadro do Poder Legislativo Municipal preenchidos por concurso público de provas e títulos, na forma do Anexo I a esta Lei.

**Parágrafo Único.** A relação de trabalho entre os servidores ocupantes dos cargos criados por esta lei será regida pelo Estatuto dos Servidores do Município de São Miguel dos Campos.

**Art. 2º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, com lotação e padrão vencimental fixados da seguinte forma:

Câmara Municipal de São Miguel dos Campos (AL)	Vagas	Símbolo
Assessor Jurídico	01	CC 01
Diretor Geral de Administração	01	CC 02
Assessor Técnico	02	CC 03
Assessor Extraordinário da Presidência	01	CC 04
Assessor Legislativo	02	CC 05
Gerente de Recursos Humanos	01	CC 06
Coordenador de Informática	01	CC 07
Assessor de Gestão e Patrimônio	01	CC 08
Assessor de Comunicação	01	CC 09
Assistente de Cerimonial	01	CC 10



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**Art. 3º** - Fica estabelecida a seguinte simbologia e remuneração para os cargos comissionados na forma do Anexo II da presente Lei:

**Art. 4º**. Os cargos em comissão serão preenchidos mediante livre indicação e nomeação do Presidente da Câmara Municipal, e terão as atribuições especificadas conforme Anexo III.

**Parágrafo Único:** As atribuições dos cargos comissionados não especificadas no Anexo III serão feitas mediante Resolução da Câmara Municipal.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes desta resolução serão suportadas pelos créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei orçamentária anual.

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



**Rosiane Santos**  
Prefeita

Publicada e Registrada, nesta Secretaria Municipal de Administração, na data de 12 (doze) de janeiro do ano de 2011 (dois mil e onze).



**Paulestino dos Santos**  
Secretário de Administração



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.

### ANEXO I

Item	Cargo	Vagas	Pré-Requisito	Salário Base	C.Horária	Atribuições do Cargo
1	Motorista	01	Fundamental Incompleto + Hab. Cat. "D"	R\$510,00	40H	Cuidar da limpeza e conservação dos veículos do município; dirigir veículos de pequeno e grande porte, zelando pelo conforto e segurança de todos, entre outras.
2	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Fundamental Incompleto	R\$510,00	40H	Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos da Câmara Municipal; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo; varrer as dependências da Câmara Municipal; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo
3	Vigilante	04	Fundamental Incompleto	R\$ 510,00	40h	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários e Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
4	Agente Administrativo	01	Fundamental Incompleto	R\$ 510,00	40h	Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; receber materiais diverso, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.

### **ANEXO II**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CC1	R\$ 3.417,00
CC2	R\$ 3.190,00
CC3	R\$ 2.500,00
CC4	R\$ 2.000,00
CC5	R\$ 1.500,00
CC6	R\$ 1.420,00
CC7	R\$ 1.350,00
CC8	R\$ 1.058,00
CC9	R\$ 960,00
CC10	R\$ 600,00



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.

### **ANEXO III**

#### **QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **1 - ASSESSOR JURÍDICO**

- I - representar a Câmara Municipal, por procuração, em processos judiciais, administrativos e junto a órgãos federais, estaduais e municipais, em questões administrativas, jurídicas e correlatas de interesse da Câmara Municipal;
- II - receber citações, intimações e notificações contra o Poder Legislativo;
- III - Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, examinar, interpretar, propor, elaborar e dar pareceres, sobre os aspectos legais no processo legislativo e em proposições;
- IV - examinar e elaborar minutas de contratos e documentos;
- V – promover assessoria técnica e orientação aos diversos órgãos da Câmara, Presidência, Mesa, Secretaria, Comissões, gabinetes e aos vereadores;
- VI - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado;
- VII - cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- VIII - promover os atos necessários à afixação e orientação jurídico-normativo;
- IX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impensoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XI - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

##### **2 – DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- I - Superintender a Administração da Câmara Municipal;
- II - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- III - Prestar atendimento burocrático a Mesa Diretora;
- IV - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Legislativo ao Poder Executivo, quando solicitado;



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**V** - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Câmara Municipal de Vereadores, e especialmente no que se refere a:

- a) Alienações, permissões e autorizações;
- b) Pessoal e recursos humanos;
- c) Licitações;
- e) Processamento de Dados;
- f) Protocolo, expediente e arquivo;
- h) Zeladoria e vigilância;

**VI** - Preparar minutas de atos oficiais;

**VII** - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

**VIII** - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**X** - Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**XI** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XII** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**XIII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **3 - ASSESSOR TECNICO**

**I** - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

**II** - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;

**III** - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;

**IV** - acompanhar a execução técnica dos projetos;



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**V** - auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;

**VI** - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;

**VII** - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

**VIII** - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

**IX** - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

**X** - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Câmara de Vereadores desempenhando as suas tarefas;

**XI** - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

**XII** - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de São Miguel dos Campos (AL);

**XIII** - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara de Vereadores;

**XIV** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XV** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**XVI** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **4 - ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

**I** – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara de Vereadores de São Miguel dos Campos em questões de maior complexidade;

**II** – Despachar, em nome do Presidente da Câmara Municipal de São Miguel dos Campos, com cidadãos, autoridades e demais interessados, questões afetas à Presidência da Casa;

**III** - Assistir direta ou indiretamente o Presidente, no seu relacionamento com o público;

**IV** - Administrar a agenda do Presidente;

**V** - Manter interligação em todos os órgãos e sistemas Administrativos, transmitindo informações ao Presidente;



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**VI** - Informar o Presidente da Câmara Municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse do poder Legislativo Municipal;

**VII** - Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

**VIII** - Motivar o interesse da população pelas atividades da Câmara Municipal de Vereadores;

**IX** - Coligir dados gerais a respeito da Câmara Municipal;

**X** - Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;

**XI** - Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;

**XII** - Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;

**XIII** - Arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;

**XIV** - Desincumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**XV** - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa e com outros vereadores, sempre que solicitado;

**XVI** - Atender a vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;

**XVII** - Preparar a correspondência do Presidente e providenciar na sua expedição e arquivo;

**XVIII** - Encaminhar ao Presidente recortes de jornais sobre assuntos de interesse da Câmara;

**XIX** - Assessorar o Presidente no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto a Secretaria da Câmara;

**XX** - Elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais;

**XXI** - Supervisionar as atividades do gabinete;

**XXII** - Gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do Presidente, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete;



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**XXIII** - Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

**XXIV** - Providenciar relatório das atividades do gabinete e da Mesa Diretora;

**XXV** - Manter organização de correspondências, fichários e arquivos do Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora;

**XXVI** - Atender telefone; auxiliar sempre que solicitado, nos serviços administrativos da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

**XXVII** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XXVIII** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**XXIX** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **5 - ASSESSOR LEGISLATIVO**

**I** - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

**II** - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

**III** - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

**IV** - promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;

**V** - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

**VI** - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

**VII** - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

**VIII** - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

**IX** - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências gerais, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;



## **Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos**

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**X** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XI** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**XIII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **6 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**I** - acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa as diversas unidades;

**II** - prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto as despesas de pessoal;

**III** - coordenar toda rotina de folha de pagamento;

**IV** - coordenar todo controle de freqüência;

**V** - coordenar cadastros e rescisões.

**VI** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**VII** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**VIII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **7 - COORDENADOR DE INFORMÁTICA**

**I** - Realizar serviços de suporte aos usuários na utilização e instalação de computadores e softwares aplicativos;

**II** - diagnosticar e avaliar defeitos em equipamentos de informática.

**III** - executar trabalhos de digitação, backup geral, inserção de dados, bem como todos os trabalhos na área de informática e prestar informações de caráter explicativo à demanda interna;



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.

**IV** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**V** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**VI** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **8 – ASSESSOR DE GESTÃO E PATRIMÔNIO**

**I** - coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial, protocolo e serviços gerais;

**II** - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente;

**III** - responsabilizar-se pelas atividades de telefonia, inclusive quanto à manutenção dos equipamentos utilizados;

**IV** - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;

**V** - encaminhar à Presidência da Casa as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;

**VI** - responsabilizar-se pelas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

**VII** - organizar e manter os registros e controles do patrimônio;

**VIII** - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

**IX** - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

**X** - executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

**XI** - comunicar, por escrito, ao Presidente da Câmara desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

**XII** - implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

**XIII** - controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas;



## **Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos**

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**XIV** - manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;

**XV** - supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

**XVI** - programar e supervisionar os serviços de copa;

**XVII** - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

**XVIII** - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

**XIX** - promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

**XX** - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores;

**XXI** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**XXII** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**XXIII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **9 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**I** – Elaborar material jornalístico para a divulgação de atos e acontecimentos do Poder Legislativo Municipal;

**II** – Criar e elaborar clipping para o Presidente da Câmara Municipal;

**III** – Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal;

**IV** – Promover serviços de imprensa em geral coordenando, executando e divulgando as atividades da Câmara de Vereadores, de seu Presidente, Mesa e gabinetes, compreendendo os debates e deliberações das sessões plenárias, extraordinárias, solenes e especiais;

**V** – Realizar cobertura de reuniões de comissões, meses redondas e outras atividades correlatas;



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

**Lei n.º 1.318, de 12 de janeiro de 2011.**

**VI** - encaminhar ao Presidente, a Mesa e aos Vereadores recortes de jornais/revistas e correlatos sobre assuntos de interesse da Câmara;

**VII** – Promover as relações publicas do Presidente da Câmara, com autoridades, imprensa e o público;

**VIII** – Assessorar a Mesa Diretora, o Presidente e os vereadores na preparação de pronunciamentos e informativos atinentes ao exercício das funções constitucionais específicas à Câmara de Vereadores;

**IX** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**X** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**XI** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

### **10 - ASSESSOR DE CERIMONIAL**

**I** - promover a realização das atividades de organização para os eventos da Câmara Municipal de São Miguel dos Campos, dirigindo e supervisionando todos os aspectos envolvidos;

**II** - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse os Vereadores;

**III** - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos eventos;

**IV** - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

**V** - proceder o agendamento de solicitação de uso do Plenário devidamente autorizado pela presidência, e promover a publicidade interna das atividades realizadas no Plenário;

**VI** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

**VII** - tratar o público com zelo e urbanidade;

**VIII** - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;