



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.326, de 18 de julho de 2011.

CRIA CARGOS COMISSIONADOS DA  
CÂMARA VEREADORES DO PODER  
LEGISLATIVO 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 **10 (dez)** cargos de Diretor de Gabinete e **10 (dez)** cargos de Assessor Parlamentar, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, subordinados ao Regime Geral da Previdência Social e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos de São Miguel dos Campos – Estado de Alagoas.

**Parágrafo Único** - Cada Gabinete de Vereador será lotado com 01 (um) Diretor de Gabinete e 01 (um) Assessor Parlamentar.

**Art. 2º** - As especificações, vencimentos, e atribuições dos cargos previsto no artigo 1º desta Lei, serão determinados no **Anexo Único**.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária deste exercício financeiro e os seus subseqüentes.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a RESOLUÇÃO N° 02 de 29 de dezembro de 2010.

São Miguel dos Campos/AL, 18 de julho de 2011.

  
Rosiane Santos

Prefeita

Publicada e Registrada, nesta Secretaria Municipal de Administração, na data de 18 (dezoito) de julho do ano de 2011 (dois mil e onze).

  
Paulestino dos Santos  
Secretário de Administração



## Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos

Lei n.º 1.326, de 18 de julho de 2011.

### ANEXO ÚNICO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTOS
10	Diretor de Gabinete	CC-04	R\$ 2.000,00
10	Assessor Parlamentar	CC-05	R\$ 1.500,00

Atribuições:

#### **I – Diretor de Gabinete:**

a **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir o gabinete para o qual foi designado, de acordo com as orientações recebidas, observando as disposições gerais administrativas da Casa.

**Exemplo de atribuições:** realizar pesquisas para a resolução dos problemas em geral que lhe forem submetidos, receber no Gabinete pessoas que procurem pelo vereador, anotar, receber, elaborar a correspondência do Gabinete, e demais atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento do gabinete, elaborar a efetividade dos servidores que desempenham atividades no Gabinete, de acordo com as disposições gerais da Casa. Zelar pelo patrimônio do Gabinete, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração, Requerer material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos do Gabinete.

b Carga horária: 44 horas semanais.

c Regime Jurídico: Estatutário

#### **II – Assessor Parlamentar:**

a **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Realizar serviços de assessoramento de acordo com a orientação direta do Vereador que o indicou, observando as disposições em geral da Casa.

**Exemplo de atribuições:** auxiliar o Vereador, realizando pesquisas e detectando problemas em geral existentes no Município (iluminação pública, esgoto pluvial, cloacal, pavimentação, educação, saúde, meio ambiente, segurança pública, etc...), informando, ao Vereador, as reivindicações dos interessados (moradores e veranistas), apresentando as possíveis soluções. Elaborar Pedidos de Informações, Pedidos de Providências, Requerimentos, Indicações e Projetos em geral, para serem apresentados pelo Vereador à Casa, assessorar o Vereador e o Diretor do Gabinete em que estiver lotado, anotar recados, receber, digitar e levar correspondências, materializar as solicitações das pessoas que comparecerem no Gabinete. Observar às disposições em geral administrativas da Casa.

b Carga horária: 44 horas semanais.

c Regime Jurídico: Estatutário