



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.

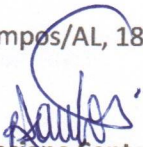
Parágrafo Único - Cada Gabinete de Vereador será lotado com 01 (um) Diretor de Gabinete e 01 (um) Assessor Parlamentar.

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 subsequentes.

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