



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 020 /2014

De 27 de Junho de 2014

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Igreja Nova, Estado de Alagoas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IGREJA NOVA, Estado de Alagoas, Faz Saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Da Ação Administrativa da Câmara

Art. 1º - A ação administrativa da Câmara Municipal de Igreja Nova, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

- I. Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;
- II. Dotar a Câmara de estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;
- III. Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;
- IV. Disponer corpo de funcionários capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;
- V. Atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Mesa Diretora;
- II - Departamento Legislativo e Administrativo;

Recb: dia 03/07/2014



PREFEITURA MUNICIPAL
IGREJA NOVA
GOVERNANDO PARA TODOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



III – Departamento Contábil e Financeiro.

Art. 3º - A Mesa Diretora é o órgão dirigente da Câmara de Vereadores e, através de seu Presidente, coordena e orienta as atividades da Secretaria Administrativa.

Art. 4º - O Departamento Legislativo e Administrativo é o responsável pelos trabalhos de consultoria, assessoria e a execução das atividades de suporte legislativo, administrativo e atendimento à população.

Art. 5º - O Departamento Contábil e Financeiro é o responsável pela execução orçamentária e financeira.

CAPÍTULO III

**Da Estrutura da Secretaria Administrativa,
Dos seus Departamentos e do Regime Jurídico do Pessoal**

Art. 6º - A estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores de Igreja Nova é composta, conforme disposto no anexo I, de agentes de confiança, funcionários efetivos de carreira e/ou de servidores de carreira de outros órgãos públicos, cedidos à disposição e designados para os cargos vagos.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara de Vereadores de Igreja Nova são classificados como Servidores Públicos Municipais e estão sujeitos às normas gerais para a categoria, inclusive no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que trata dos seus deveres e direitos.

CAPÍTULO III

Do Provimento dos Cargos

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do presidente da Câmara, e seus ocupantes poderão ser demitidos ou exonerados "*ad natum*".

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo somente poderão ser providos mediante concurso público de prova e títulos ou apenas de provas, respeitada a ordem de classificação.

Art. 9º - Os serviços administrativos da Câmara, também poderão ser atendidos por funcionários do executivo, colocados à disposição.

§1º - Ao funcionário do Executivo colocado à disposição sem ônus, poderá ser paga complementação, até o nível da função que lhe for designada;



§2º - Se colocado à disposição com ônus, terá o subsídio da função que lhe for designada.

CAPITULO IV
Do Quadro de Pessoal

Art. 10 - As unidades administrativa e financeira terão os seguintes cargos:

I – Diretor(a) de Secretaria		Cargo Comissionado
II. – Assessor Jurídico	-	Cargo em Comissão
III. Assessor Legislativo	-	Cargo em Comissão
IV. Assessor Contábil	-	Cargo em Comissão
V. Tesoureiro	-	Cargo em Comissão
VI Analista de Controle Interno	-	Cargo Efetivo
VII Redator de Atas	-	Cargo Efetivo
VIII Motorista	-	Cargo Efetivo
IX Recepcionista	-	Cargo Efetivo
X Auxiliar Administrativo	-	Cargo Efetivo
XI Técnico de Som	-	Cargo Efetivo
XII Auxiliar de Serviços Gerais	-	Cargo Efetivo
XIII Vigia	-	Cargo Efetivo

Seção I

Das Atribuições dos Cargos do Departamento Legislativo e Administrativo

Art. 11 – O (A) **Diretor(a) de Secretaria**, Cargo Comissionado, com carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência, compete ao Diretor(a) de Secretaria da Câmara:

- I - Desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal;
- II - supervisionar a execução do expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, ordem de serviço, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, atas, dentre outros atos oficiais;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- III - supervisionar os serviços de apoio às reuniões de trabalhos, das Comissões Permanentes, das Comissões de inquérito, das comissões de estudo e das sessões da Câmara;
- IV - assessorar a Mesa Diretora na organização da pauta das sessões;
- V - supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida;
- VI supervisionar o controle de pessoal e de material;
- VII - zelar pela organização e manutenção do arquivo;
- VIII - Desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal;
- IX - verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e de despesa;
- X - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XI - controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- XII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- XIII - promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- XIV - coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal.
- XV - supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- XVI - certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- XVII - coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- XVIII - controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- XIX - dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XX - coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- XXI - fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



XXII – executar outras atividades correlatas.

Art. 12 - O Assessor Jurídico, graduado na área de direito e ciências jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cargo em comissão com carga horária de 20 horas semanais, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência:

- I. Fornecer pareceres por escrito de todas as matérias nas quais seja consultado, prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência da Câmara, das comissões permanentes ou temporárias, e aos demais vereadores;
- II. Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
- III. Acompanhar as reuniões das Comissões e as Sessões da Câmara;
- IV. Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- V. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- VI. Acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.
- VII. Representar a Câmara de Vereadores em Juízo, na forma da lei.

Parágrafo Único: Exercerá suas funções, cingindo-se as prerrogativas e deveres dispostos na Lei 8.906/94.

Art. 13 - O Assessor Legislativo, cargo em comissão, carga horária 30 horas semanais e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência:

- I. Assistir e colaborar com a Presidência, comissões, Vereadores e Assessoria Jurídica em todas as atividades do Processo Legislativo, inclusive acompanhar as sessões;
- II. Assistir e colaborar na elaboração de qualquer propositura legislativa, quando solicitado;
- III. Podendo ser designado, por ato da presidência, para prestar serviços legislativos exclusivos a qualquer bancada(s) específica;
- IV. Colaborar na elaboração de qualquer matéria legislativa e elaborar toda e qualquer correspondência solicitada pela Presidência e/ou vereadores, auxiliado pela assessoria jurídica e técnico administrativo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- V. Juntamente com o Técnico Administrativo, promover pesquisas sobre novas tendências e apresentar propostas que visem o aperfeiçoamento das atividades constitucionais do Poder Legislativo aos membros da Câmara;
- VI. Acompanhar a tramitação de todos os papéis oficiais da Câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao Executivo e para arquivamento final;
- VII. Elaborar a pauta das Sessões, sempre com a supervisão da Presidência, coordenando e supervisionando os trabalhos gerais da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento;
- VIII. Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

Artigo 14 - O Redator de Atas, Cargo Efetivo, com carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais Vereadores, compete ao redator de atas:

I - Presenciar e participar como redator dos atos e fatos merecedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal;

II - Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões;

III - Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial.

IV - Expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Executivo;

V - Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação;

VI - Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação;

VII - Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado.

Artigo 15 - O Motorista, Cargo Efetivo, com carga horária 40 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais Vereadores, compete ao motorista:

Praça Prof. Agnelo Moreira, 06 - Igreja Nova, Alagoas - CEP: 57280-000
C.N.P.J nº 12.242.350/0001-43 - Fone (082) 3554-1128



PREFEITURA MUNICIPAL
IGREJA NOVA
GOVERNANDO PARA TODOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



I - Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente;

II - Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique;

III - Zelar pela manutenção do veículo; executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Artigo 16 - O Recepcionista, Cargo Efetivo, com carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais Vereadores, compete ao recepcionista:

I - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;

II - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

III - Organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.

Art. 17 - O Auxiliar Administrativo, cargo efetivo de nível médio, com carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, coordenadas pelo Assessor Legislativo e sob a direção do Presidente da Câmara:

I. Auxiliar o Assessor Legislativo e o Analista de Controle Interno;

II. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas Atas;

III. Organizar o arquivo geral do Setor Legislativo;

IV. Organizar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;

V. Comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;

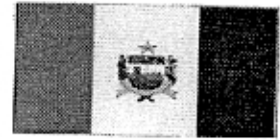
VI. Receber, protocolar, fotocopiar e distribuir as cópias aos Vereadores e encaminhar os originais para pauta;

VII. Auxiliar em outras tarefas internas e externas, quando solicitado, em especial serviços bancários e banco de dados, auxiliando o Assessor de Imprensa.



PREFEITURA MUNICIPAL
IGREJA NOVA
GOVERNANDO PARA TODOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



Artigo 18 - O Técnico de Som, cargo efetivo e carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais órgãos e vereadores:

I - Colaborar na captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;

II - Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação;

III - Preparar material audiovisual;

IV - Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação.

Art. 19 - O Auxiliar de Serviços Gerais, cargo efetivo e carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais órgãos e vereadores:

I. Realizar os serviços de copa, cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara.

Art. 20 - O Vigia, cargo efetivo e carga horária de 40 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais órgãos e vereadores:

I - Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo fora do horário normal de funcionamento;

II - Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento das portas;

III - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas

Seção II

Das Atribuições dos Cargos do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 21 - O Assessor Contábil, cargo em comissão, com a devida habilitação legal, terá carga horária de 30 horas semanais e exercerá as seguintes atribuições:

I. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- II. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
 - III. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
 - IV. Elaborar registros de operações contábeis;
 - V. Organizar dados para a proposta orçamentária;
 - VI. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
 - VII. Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
 - VIII. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
 - IX. Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
 - X. Fazer, assinar e analisar balanços e balancetes;
 - XI. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
 - XII. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
 - XIII. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
 - XIV. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
 - XV. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
 - XVI. Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara contas bancárias, zelando por suas regularidades;
 - XVII. Elaborar folha de pagamento dos vereadores, servidores e demais atos pertinentes ao setor pessoal;
 - XVIII. Controlar e executar os atos das licitações e contratos determinados pela Mesa Diretora;
 - XIX. Acompanhar compras de expediente e material em geral;
 - XX. Responder pelo controle interno da Câmara conforme legislação específica;
- Praça Prof. Agnelo Moreira, 06 - Igreja Nova, Alagoas - CEP: 57280-000**
C.N.P.J nº 12.242.350/0001-43 - Fone (082) 3554-1128



PREFEITURA MUNICIPAL
IGREJA NOVA
GOVERNANDO PARA TODOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- XXI.** Manter arquivo do setor;
- XXII.** Desempenhar outras tarefas afins.
- XXIII.** Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- XXIV.** Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico, se houver, da câmara de vereadores;
- XXV.** Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, publicidade, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da câmara e demais entidades públicos que lhe for determinado;
- XXVI.** Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de tarifas nos serviços públicos, quando solicitado;
- XXVII.** Análise do comportamento das receitas;
- XXVIII.** Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- XXIX.** Análise das variações orçamentárias;
- XXX.** Conciliações de contas;
- XXXI.** Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- XXXII.** Auditoria interna e operacional;
- XXXIII.** Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Assistência as Comissões e Vereadores que assim requeira, exarando parecer, quando solicitado, inclusive por escrito;
- XXXIV.** Executar e auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, inclusive assinando cheques em conjunto com o Presidente;

Art. 22 - O Analista de Controle Interno, cargo efetivo com carga horária 30 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a coordenação do Presidente e da Mesa Diretora:



PREFEITURA MUNICIPAL
IGREJA NOVA
GOVERNANDO PARA TODOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



- I. Coordenar o pessoal administrativo, inclusive do assessor de imprensa, e orientar as suas atividades;
- II. Coordenar a organização do arquivo geral do Setor Legislativo e das correspondências;
- III. Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- IV. Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- V. Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- VI. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores;
- VII. Coordenar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal;
- VIII. Supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores;
- IX. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas no que diz respeito a Contabilidade Pública;
- X.
- XI. Assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;
- XII. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- XIII. Coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral;
- XIV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Art. 23 - Todos os cargos terão suas remunerações revistas, adequando às respectivas classes, as devidas correções legais, na forma do Anexo II.

CAPÍTULO IV
Da Remuneração

Art. 24 - Qualquer medida que vise à revisão dos vencimentos constantes do Anexo II abrangerá todos os cargos, sendo uniforme o percentual e na mesma data dos reajustes da categoria dos Servidores Públicos Municipais.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



Art. 25 - A tabela dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, provimento efetivo, bem como as gratificações da presente lei serão as fixadas em lei.

Art. 26 - O plano de carreira dos cargos efetivos seguirá o mesmo critério adotado para a categoria dos Servidores Públicos Municipais, através das promoções horizontais, com a avaliação pela Presidência da Câmara.

Art. 27 - As gratificações e demais vantagens, inclusive pecuniárias e por tempo de serviço, serão concedidas nos termos da legislação que regulamenta a matéria para a categoria dos Servidores Públicos Municipais, além daquelas previstas nesta lei.

Art. 28 - Os funcionários solicitados para acompanhar as sessões, reuniões e encontros da Câmara, fora do expediente normal, terão compensação de horas ou terão direito ao pagamento de horas laboradas extraordinariamente, conforme Resolução da Mesa Diretora, caso não haja regulamentação, podendo ser regulamentada através de resolução.

CAPÍTULO V
Das Funções Gratificadas

Art. 29 - As Funções Gratificadas serão atribuídas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo designados para o exercício de atividade para a qual seja exigida qualificação e atribuições técnicas, diferenciadas daquelas necessárias à investidura no cargo do qual é titular, bem como que exijam do seu titular uma especial dedicação ao trabalho ou com horários diferenciados do expediente normal do órgão em que se encontram lotados.

Parágrafo único. As especificações e quantitativos das Funções Gratificadas, existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo, estão definidas no Anexo III desta Lei Complementar, cuja remuneração serão corrigidas juntamente com a revisão geral da remuneração dos servidores municipais, previstas no art. 37, X da Constituição Federal:

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 30 - Todos os atos de provimento de pessoal do Quadro Geral da Câmara de Vereadores serão baixados pelo Presidente através de Portaria.

Art. 31 - A Mesa Diretora da Câmara, no sentido de aperfeiçoar seu quadro funcional, promoverá a sua capacitação nas áreas específicas de Direito, Ciências Contábeis, Secretariado e outros, através de convênios e/ou custeio total ou parcial, conforme necessidade de serviço.

Art. 32 - Até a efetiva realização do concurso público e nomeação dos aprovados para o preenchimento das vagas dos cargos efetivos criados, estes ficarão vagos, contudo,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



para execução dos serviços essenciais poderá ser feito contrato por tempo determinado, na forma da lei, até que os cargos sejam ocupados de forma efetiva.

Art. 33 - Fazem parte integrante desta lei os Anexos I, II e III.

Art. 34 - Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Igreja Nova, Alagoas, em 27 de junho de 2014.


JOSÉ AUGUSTO SOUSA SANTOS
PREFEITO

Esta Lei foi publicada e registrada em livro próprio da Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e sete dias do mês de junho do ano dois mil e quatorze.


Lúcia Maria Dantas Tavares Borges
Secretária de Administração



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Igreja Nova:

Nº	Cargo	Nível de Escolaridade	Natureza	Quantidade
01	Diretor(a) de Secretaria	Ensino Médio	Comissão	01
02	Assessor Jurídico	Ensino Superior	Comissão	01
03	Assessor Legislativo	Ensino Superior	Comissão	01
04	Assessor Contábil	Ensino Superior	Comissão	01
05	Tesoureiro	Ensino Médio	Comissão	01
06	Anal. de C. Interno	Ensino Médio	Efetivo	02
07	Redator de Atas	Ensino Médio	Efetivo	01
08	Motorista	Fundamental	Efetivo	01
09	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Comissão	11
10	Recepcionista	Ensino Médio	Comissão	01
11	Técnico de Som	Ensino Médio	Efetivo	01
12	Aux. Administrativo	Ensino Médio	Efetivo	01
13	Aux. Serv. Gerais	Fundamental	Efetivo	02
14	Vigia	Fundamental	Efetivo	01



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Igreja Nova:

Nº	Cargo	Nível de Escolaridade	Natureza	Quantidade
01	Diretor(a) de Secretaria	Ensino Médio	Comissão	01
02	Assessor Jurídico	Ensino Superior	Comissão	01
03	Assessor Legislativo	Ensino Superior	Comissão	01
04	Assessor Contábil	Ensino Superior	Comissão	01
05	Tesoureiro	Ensino Médio	Comissão	01
06	Anal. de C. Interno	Ensino Médio	Efetivo	02
07	Redator de Atas	Ensino Médio	Efetivo	01
08	Motorista	Fundamental	Efetivo	01
09	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Comissão	11
10	Recepcionista	Ensino Médio	Comissão	01
11	Técnico de Som	ensino Médio	Efetivo	01
12	Aux. Administrativo	Ensino Médio	Efetivo	01
13	Aux. Serv. Gerais	Fundamental	Efetivo	02
14	Vigia	Fundamental	Efetivo	01



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

Tabela de Vencimentos

CARGO	VALOR
Diretor(a) de Secretaria	1.400,00
Assessor Jurídico	2.500,00
Assessor Legislativo	2.500,00
Assessor Contábil	2.500,00
Tesoureiro	1.400,00
Analista de Controle Interno	1.400,00
Redator de Atas	1.400,00
Motorista	1.400,00
Assessor Parlamentar	724,00
Recepcionista	724,00
Auxiliar Administrativo	724,00
Técnico de Som	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais	724,00
Vigia	724,00



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	% SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR
Diretor de Secretaria	01	50%
Diretor de Administrativo	01	50%
Chefe de Cerimonial	01	50%