

**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

Lei nº 1.219, de 19 de outubro de 2017.

**Dispõe sobre a extinção e criação de cargos efetivos no Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Marechal Deodoro e adota outras providências.**

O **Prefeito do Marechal Deodoro**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

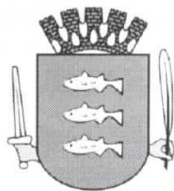
**Art. 1º** - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo existentes no Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Marechal Deodoro.

**Art. 2º** - Ficam criados no Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Marechal Deodoro e distribuídos pelos Órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, os seguintes cargos efetivos, com respectivas quantidades, simbologia, carga horária e vencimentos para provimento:

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Auxiliar de serviços gerais	03	ASGE	30h	R\$ 937,00
Assistente Administrativo	04	AADM	30h	R\$ 937,00
Auxiliar de Plenário	02	APLE	30h	R\$ 937,00
Técnico em Informática	01	TI	30h	R\$ 1.200,00
Técnico Legislativo	02	TL	30h	R\$ 1.200,00

**Art. 3º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos e requisitos de habilitação no Anexo Único, o qual faz parte integrante da presente lei.

**Art. 4º** - O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de



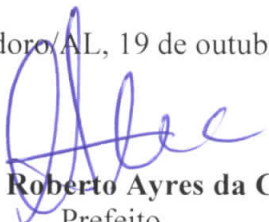
**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

autorização específica da Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 5º** – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta da função programática nº 100.01.01.0012.01 e pelas funções econômicas nºs 31.90.11.00.00.00.0000 e 31.90.13.00.00.00.0000, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

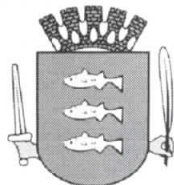
Marechal Deodoro/AL, 19 de outubro de 2017.

  
**Cláudio Roberto Ayres da Costa**  
Prefeito

*Certifico que a presente Lei fora afixada no mural da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro/AL, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, s/nº, Centro, Marechal Deodoro/AL, para fins de publicação, conforme determina o art. 37, da Constituição Federal.*

Marechal Deodoro/AL, 19 de outubro de 2017.

  
**Carlos Henrique Costa Mousinho**  
Secretário Municipal de Governo

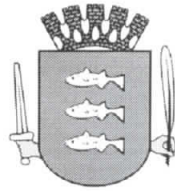


**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

Lei n.º 1.219, de 19 de outubro de 2017.

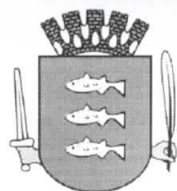
**ANEXO ÚNICO**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Câmara Municipal.</p> <p>Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe</p>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>



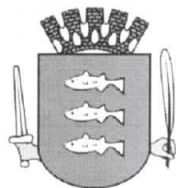
**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

	manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.	
<b>Assistente Administrativo</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>Atribuições típicas: quanto às atividades de apoio administrativo geral: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples. Executar outras atribuições afins.</p>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>



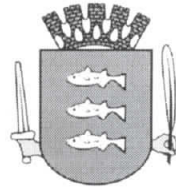
**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>Auxiliar de Plenário</b>	Assessorar todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, participando de todas as sessões realizadas, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins.	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>Técnico em Informática</b>	Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	<b>CERTIFICADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM INFORMÁTICA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÕES CREDENCIADA S PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC) OU PELOS CONSELHOS DE EDUCAÇÃO OU SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO DOS ESTADOS OU DO DISTRITO FEDERAL</b>
<b>Técnico Legislativo</b>	Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas; Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**  
**Gabinete do Prefeito**

	ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	
--	--	--