

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 12.207.528/0001-15 - Tel.: 3524-1133
Rua do Comércio, s/n - Centro - Feira Grande/AL - CEP: 57.340-000



LEI Nº 386/2019

**CRIA CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
FEIRA GRANDE - AL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE, ESTADO DE ALAGOAS,
no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e,
eu sanciono a seguinte Lei:

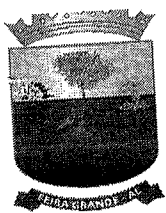
Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os cargos efetivos abaixo discriminados, todos para provimento mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos:

§ 1º - 1 (um) CARGO DE PROCURADOR, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 2º - 1 (um) CARGO DE CONTADOR, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 3º - 1 (um) CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I da Lei;

§ 4º - 1 (um) CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - CONSULTOR LEGISLATIVO, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 12.207.528/0001-15 - Tel.: 3524-1133
Rua do Comércio, s/n - Centro - Feira Grande/AL - CEP: 57.340-000



§ 5º - 1 (um) CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO - com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I da Lei;

§ 6º - 1 (um) CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO - POLICIA LEGISLATIVA, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 7º - 1 (um) CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

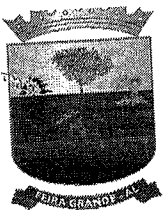
§ 8º - 1 (um) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I.

Art. 2º A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se certificado de conclusão de ensino fundamental, médio ou superior com o devido registro no conselho de classe no particular, conforme o nível do cargo, e observada à legislação aplicável.

§ 1º O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

§ 2º O concurso público referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 3º O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 12.207.528/0001-15 - Tel.: 3524-1133
Rua do Comércio, s/n - Centro - Feira Grande/AL - CEP: 57.340-000



eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

Art. 3º - 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 autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

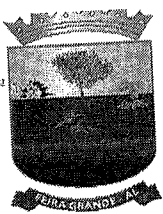
Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

FEIRA GRANDE/AL, em 18 de dezembro de 2019.


FLÁVIO RANGEL APÓSTOLO LIRA

Prefeito

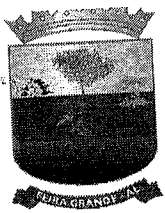


ANEXO I

Função	Carga Horária	Vagas	Vencimento R\$	Escolaridade
Agente administrativo	30	01	R\$ 998,00	Ensino médio completo com certificado registrado por instituição reconhecida pelo MEC.
Auxiliar legislativo	30	01	R\$ 998,00	Ensino médio completo com certificado registrado por instituição reconhecida pelo MEC.
Auxiliar de serviços gerais	30	01	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto
Agente Legislativo Policia legislativa.	30	01	R\$ 998,00	Ensino médio completo com certificado registrado por instituição reconhecida pelo MEC.
Analista de controle interno	30	01	R\$ 1.800,00	Ensino superior completo em qualquer área;
Contador	30	01	R\$ 1.800,00	Ensino superior em Ciências Contábeis, com o devido registro no conselho de classe;
Procurador	20	01	R\$ 2.000,00	Ensino superior em Direito, com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
Analista legislativo - consultor legislativo	25	01	R\$ 1.800,00	Ensino superior completo em qualquer área.

CARGO: Procurador Jurídico

Atribuições: - Representar o Poder Legislativo em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo Municipal em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Poder Legislativo tenha interesse; Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigação assumidas pelos órgãos do Poder Legislativo Municipal; Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário do Poder Legislativo Municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Subsidiar os demais órgãos de assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas; emitir parecer nos processos que tramitam nas comissões do Poder Legislativo Municipal; Emitir parecer em todos os processos que for provocado pelo poder Legislativo Municipal.



CARGO: Analista de controle interno

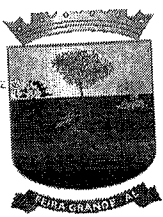
Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas prevista no orçamento do Poder Legislativo Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto a eficiência e a eficácia, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e fiscal bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; Emitir relatório das contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

CARGO: Contador

Atribuições: Executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis; organizar dirigir os serviços de contabilidade da câmara municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder a análise de contas; elaborar parecer contábil quando solicitado; elaborar a folha de pagamento; elaborar contratos e assessorar nos processos licitatórios da câmara; assessorar sobre problemas contábeis especializados câmara, dando pareceres sobre ciência das praticas contábeis, a fim contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da câmara municipal; elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias; assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentário e de lei de diretrizes orçamentária e outros projetos que necessite; executar outras atividades correlatadas.

CARGO: Auxiliar Legislativo

Atribuições: Redigir e datilografar Atas e Proposições no dia das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, elaborar a ordem do dia, submetendo-a ao Diretor Administrativo e, se for o caso, ao Vereador Secretário e/ou Presidente, auxiliar o Diretor Administrativo e o Analista legislativo em suas tarefas, bem como nas sessões plenárias e junto às Comissões



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 12.207.528/0001-15 - Tel.: 3524-1133
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000



Permanentes da Câmara de Vereadores, controlar livros de presença e de outros que tiverem em seu poder, elaborar relatórios dos serviços executados, redigir ofícios, proposições e outros expedientes relativos a assuntos da Câmara Municipal, executar serviços de arquivos, cadastros e fichários, operar computadores, máquinas de datilografia, calculadora, fotocopiadora e sistema de gravação do Poder Legislativo, zelar pelos equipamentos de trabalho, proceder a conferência dos serviços executados, bem como o encaminhamento dos expedientes aos setores competentes, executar tarefas afins.

CARGO: Agente Administrativo

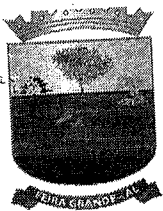
Atribuições: Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão do Diretor Geral, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, realizar trabalhos de digitação de documentos oficiais; prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Agente Legislativo – Policia Legislativa

Atribuições: Atender com presteza, receptividade e urbanidade vereadores, servidores e visitantes; fiscalizar a entrada de veículos em áreas privativas da Câmara Municipal; prestar auxílio as pessoas com deficiência; executar a segurança preventiva a vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter a ordem no âmbito do legislativo; exercer o controle do acesso e frequência de pessoas no recinto do legislativo municipal; recepcionar visitantes, conduzindo-o até o gabinete ou setor administrativo visitado; manter-se atento a ordem durante as sessões plenárias; além de outras tarefas correlatas.

CARGO: Analista legislativo – Consultor legislativo

Atribuições: Organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do Núcleo Legislativo; Atuar junto às comissões legislativas, inclusive quanto à elaboração estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo; Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação; Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa; Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 12.207.528/0001-15 - Tel.: 3524-1133
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000



proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo; Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, solicitar documentos ao Poder Executivo, convidar, a pedido das comissões, técnicos ou entidades da sociedade civil para audiências públicas e pedir apoio administrativo para atos de maior complexidade necessários para o bom atendimento do processo; Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito; Apoiar e auxiliar as comissões especiais; Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias; Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais; Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia; Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto ao Núcleo Legislativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Trabalhar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE – FRANCIANY LIRA, Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o determinado pela legislação vigente, **DECLARA** para fins de comprovação, que esta LEI nº 386/2019, editada em 18 de dezembro de 2019, foi registrado em livro específico, publicado através de afixação, no Quadro Público de Publicação desta Prefeitura em 18/12/2019 e arquivado nesta Secretaria Municipal de Administração em 18/12/2019, em virtude de inexistência de imprensa oficial neste Município de Feira Grande. O referido é verdade e dou fé.


Franciany Lira

Secretária Municipal de Administração