

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**  
**LEI N° 1.984, DE 19 DE MAIO DE 2023.**

**LEI N° 1.984, DE 19 DE MAIO DE 2023.**

*EMENTA: REVOGA A LEI N° 1699, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, E ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, DEFINE ATRIBUIÇÕES, FIXA SUBSÍDIOS E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.*

**O EXMO. SR. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO, ESTADO DE ALAGOAS, GILBERTO GONÇALVES DA SILVA,** faço saber que a Câmara Municipal de Rio Largo/AL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – A presente lei revoga a lei nº 1.699, de 29 de dezembro de 2014, e estabelece a nova estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Rio Largo no que tange aos cargos de provimento em comissão definindo atribuições e subordinação, definindo remuneração e exercício de direitos funcionais, e adota providências correlatas.

**Art. 2º** – Os cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, símbolos e subsídios, são definidos no anexo I desta lei.

**Parágrafo único** – O subsídio de que trata o caput deste artigo é fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional ou qualquer outra espécie remuneratória, conforme o disposto no art. 37, incisos X e XI da Constituição Federal, ressalvadas as verbas de caráter ~~denizatório~~.

**Art. 3º** – Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento são nomeados através de portaria pelo Presidente da Câmara Municipal e destinam-se a atender os vereadores no desempenho de suas atividades legislativas e de interação com a comunidade, atender a Mesa Diretora no assessoramento da gestão, organização e planejamento das competências inerentes as atribuições da Mesa Diretora, assessorar as comissões permanentes, temporárias, de inquérito, audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara Municipal.

**Art. 4º** – Os cargos de provimento em comissão serão nomeados conforme a necessidade de cada vereador face as suas competências e estão distribuídos conforme o anexo II desta lei.

**Art. 5º** – As atribuições dos cargos do quadro de pessoal de provimento em comissão da Câmara Municipal são as definidas no anexo III desta lei, bem como a carga horária.

**Art. 6º** – Os valores dos subsídios dos cargos de provimento em comissão fixados nesta lei serão revisados anualmente na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 7º** – As despesas decorrentes das medidas previstas nesta lei correrão por conta dos Elementos de Despesas das Dotações Orçamentárias 3.1.90.11.00-Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil e 3.1.90.13.00-Obrigações Patronais.

**Art. 8º** - Ficam revogadas as leis municipais nºs: 1.231/1999, 1.737/2017, 1.810/2018, 1.851/2019, 1.936/2022 e 1.964/2022.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GILBERTO GONÇALVES DA SILVA**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO R\$
01	Diretor Geral	CC-1	6.500,00
01	Diretor Financeiro	CC-2	5.850,00
01	Secretário Geral Parlamentar	CC-2	5.850,00
22	Assessor Parlamentar I	CC-3	4.500,00
01	Diretor Administrativo	CC-3	4.500,00
01	Assessor Técnico Parlamentar	CC-4	2.700,00
01	Chefe do Gabinete	CC-5	2.400,00
01	Assessor Comunicação	CC-5	2.400,00
01	Chefe do Cerimonial	CC-5	2.400,00
06	Assessor Legislativo Especial	CC-5	2.400,00
39	Assessor Parlamentar II	CC-5	2.400,00
11	Assessor Legislativo Mídia social	CC-5	2.400,00

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

MESA DIRETORA	PRESIDENTE	1º SECRETÁRIO	2º SECRETÁRIO	VEREADOR
Diretor Geral	05 Assessor Parlamentar II	05 Assessor Parlamentar II	05 Assessor Parlamentar II	03 Assessor Parlamentar II
Diretor Financeiro	02 Assessor Parlamentar I			
Secretário Geral Parlamentar	01 Assessor Legislativo Mídia Social			
Diretor Administrativo				
Assessor Técnico Parlamentar				
Chefe de Gabinete				
Assessor de Comunicação				
Chefe do Cerimonial				
Assessor Legislativo Especial				

### ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral Carga Horária: 40 Horas Semanais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das diretorias e da assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.</li> <li>Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionadas às suas atividades.</li> <li>Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.</li> <li>Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.</li> <li>Tem sob sua responsabilidade a supervisão da área de Tecnologia da Informação.</li> <li>Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.</li> </ul> <p>Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.</p>
Diretor Financeiro Carga Horária: 40 Horas Semanais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compete-lhe cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, bem como as diretrizes e políticas funcionais estabelecidas;</li> <li>Acompanhar a liberação dos recursos financeiros a fim de avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara;</li> <li>Propor e coordenar a elaboração do Orçamento anual;</li> <li>Elaborar e executar a programação orçamentária e financeira da Câmara e enviar informações pertinentes para órgãos externos;</li> <li>Assinar balancetes, sempre com a assinatura conjunta do Presidente;</li> <li>Processar e efetuar pagamentos/recebimentos;</li> <li>Receber e controlar os recursos financeiros;</li> <li>Manter sob sua custódia documentos, títulos e valores;</li> <li>Elaborar relatórios e documentos relativos à programação e execução financeira.</li> </ul>
Secretário Geral Parlamentar Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Compete-lhe acompanhar e controlar o processo legislativo, orientando, mantendo a comunicação e garantindo a sinergia com suas equipes e funcionários;</p> <p>Aperfeiçoar os procedimentos sob protocolo de matérias, construção das pautas das sessões plenárias e execução das referidas Sessões, e finalização do processo legislativo, culminando com a criação de Leis, decretos legislativos, resoluções e emendas à Lei Orgânica;</p> <p>Também compete responder sobre o processo legislativo, fazer relatórios quantitativos e filtragens em projetos, acompanhar prazos regimentais, proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos aprovados pela Câmara Municipal;</p> <p>Atuar diretamente com os Vereadores e assessores prestando suporte Regimental na atuação legislativa, além de atender ao público em geral esclarecendo dúvidas, e prestar suporte a Mesa Diretora.</p>
Diretor Administrativo Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Compete-lhe colaborar com a Presidência na solução dos problemas e interesses da Câmara, na sua área de atuação;</p> <p>Superintender todas as atividades da Câmara Municipal, cometidas à Diretoria Administrativa;</p> <p>Implantar formulários e impressos próprios, a serem utilizados pela Câmara, visando a simplificação de rotinas, o acompanhamento e o controle da tramitação de proposições;</p> <p>Instituir fluxo de processos, procedimentos e rotinas da Câmara;</p> <p>Intermediar as relações meio e fim do legislativo de modo a evitar duplicação de esforços, paralelismos e irracionalidade na utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais;</p> <p>Manter diálogo permanente e despachar com o Presidente nos assuntos de suas atribuições;</p> <p>Solicitar a colaboração dos órgãos de assessoramento da Câmara, quando necessário;</p> <p>Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>
Chefe de Gabinete Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Compete-lhe assistir o Presidente em suas relações com instituições da sociedade civil e com membros da comunidade;</p> <p>Preparar a correspondência de caráter pessoal do Presidente;</p> <p>Programar as atividades de relações públicas;</p> <p>Marcar as audiências com o Presidente e atender ao público;</p> <p>Fazer executar serviços de digitação, reprodução e distribuição de documentos necessários aos trabalhos, despachos e decisões do Presidente;</p> <p>Encarregar-se da divulgação de caráter institucional;</p> <p>Organizar e manter atualizado arquivo de documentos de interesse da Presidência;</p> <p>Desenvolver outras atividades da Chefia de Gabinete.</p>
Assessor de Comunicação Carga Horária: 40 Horas Semanais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compete-lhe implementar a comunicação social no âmbito da Câmara;</li> <li>Assessorar o Presidente da Câmara no que respeita à comunicação social;</li> <li>Elaborar e distribuir resenhas jornalísticas;</li> <li>Desempenhar outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor Parlamentar I Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Compete-lhe receber os expedientes dirigidos ao Vereador, fazendo o respectivo controle;</p> <p>Controlar e organizar a agenda do Vereador;</p> <p>Atender ao telefone e anotar recados;</p> <p>Despachar com o Vereador onde estiver lotado;</p> <p>Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;</p> <p>Promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador que está assessorando, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcar audiências;</p> <p>Elaborar relatórios mensais de visitas do Vereador que está assessorando;</p> <p>Acompanhar e informar o Vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;</p>

	<p>Receber e encaminhar documentos ou correspondências do Vereador e controlar o protocolo;</p> <p>Manter os arquivos do Vereador em ordem;</p> <p>Fica facultado ao Vereador solicitar do Assessor para que este o acompanhe em todas as sessões e solenidades da Câmara, e operar máquinas copiadoras e operacionalizar aparelho de scanner;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelo Vereador;</li> <li>• Executar outras atividades afins a pedido do Vereador</li> </ul>
Assessor Legislativo Especial Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Compete-lhe secretariar reuniões;</p> <p>Lavrar atas;</p> <p>Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade;</p> <p>Redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; digitar expedientes, requisições e conhecimentos em geral;</p> <p>Escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.</p>
Assessor Parlamentar II Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o vereador perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões.</p> <p>Analizar propostas de matérias legislativas, tais como: pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei, dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do vereador.</p> <p>Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política.</p>
Assessor Legislativo em Mídia Social. Carga Horária: 40 Horas Semanais	<p>Administra, gera conteúdo, cria anúncios, interage com seguidores. Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redessociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria de publicidade das ações do parlamentar, extração de dados, cruzamento e análises.</p>

Publicado por:

Joelmir Douglas de Lima Pinto

Código Identificador:79481F78

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 02/06/2023. Edição 2060

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>