



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

LEI Nº 1.699 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014.

REESTRUTURA O QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, FIXA SUBSÍDIOS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO-ALAGOAS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Rio Largo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão demissíveis "ad nutum", do âmbito da Câmara Municipal, são os seguintes:

- I. 01 (um) cargo de Tesoureiro, símbolo CC-1;
- II. 01 (um) cargo de Secretário Geral da Mesa Diretora, símbolo CC-1;
- III. 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-1;
- IV. 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, símbolo CC-2;
- V. 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CC-2;
- VI. 01 (um) cargo de Chefe de Cerimonial, símbolo CC-2;
- VII. 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação, símbolo CC-2;
- VIII. 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo Especial, símbolo CC-2;
- IX. 54 (cinquenta e quatro) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-2;
- X. 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CC-3;

§ 1º Cada vereador com assento nesta Casa Legislativa, à exceção do Presidente e 1º secretário, terá direito a 05 (cinco) assessores parlamentar.

§ 2º O Presidente e o 1º Secretário, terá direito a 07 (sete) **assessores parlamentar**.

Art. 2º O sistema remuneratório dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal é o estabelecido através de subsídios fixados na forma do 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, inciso X e XI da Constituição Federal, ressalvadas as verbas de caráter indenizatório.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

Cont. da Lei nº 1.699/2014

Art. 3º As atribuições dos servidores integrantes do quadro de pessoal de provimento em comissão da Câmara Municipal são as definidas no anexo II desta Lei.

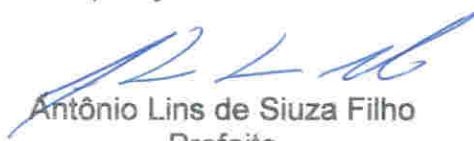
Art. 4º A estimativa do impacto orçamentário financeiro está prevista no anexo III desta Lei.

Art. 5º 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. 6º - Revogam-se as Leis nºs: 1.383/2005, 1.455/2007, 1.490/2008, 1.504/2009, 1.596/2010, 1.572/2010, 1.573/2010 e 1.632/2012.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.



Antônio Lins de Siuza Filho
Prefeito



Rafaela de Queiróz Torres Barros Pinto
Secretaria Geral de Governo

Publicada e Registrada nesta data, 29 de dezembro de 2014.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

ANEXO I DA LEI Nº 1.699/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO R\$
01	Tesoureiro	CC-1	2.700,00
01	Secretário Geral da Mesa Diretora	CC-1	2.700,00
01	Assessor Jurídico	CC-1	2.700,00
01	Diretor Administrativo	CC-2	1.700,00
01	Chefe de Gabinete	CC-2	1.700,00
01	Chefe do Cerimonial	CC-2	1.700,00
01	Assessor Comunicação	CC-2	1.700,00
02	Assessor Legislativo Especial	CC-2	1.700,00
54	Assessor Parlamentar	CC-2	1.700,00
01	Assessor Legislativo	CC-3	1.000,00



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

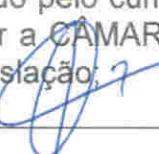
ANEXO II DA LEI Nº 1.699/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Tesoureiro	CC-1	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, bem como as diretrizes e políticas funcionais estabelecidas;• Acompanhar a liberação dos recursos financeiros a fim de avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara;• Propor e coordenar a elaboração do Orçamento anual;• Elaborar e executar a programação orçamentária e financeira da Câmara e enviar informações pertinentes para órgãos externos;• Assinar balancetes, sempre com a assinatura conjunta do Presidente;• Processar e efetuar pagamentos/recebimentos;• Receber e controlar os recursos financeiros;• Manter sob sua custódia documentos, títulos e valores;• Elaborar relatórios e documentos relativos à programação e execução financeira.
Secretário Geral da Mesa Diretora	CC-1	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe assessorar a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais.• Coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei orgânica Municipal e o Regimento Interno.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

		<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e assessorar demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas.• Registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar.• Fornecer subsídios e assessoramento às comissões em assuntos de natureza técnico-legislativa sobre projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e outros.• Supervisionar o comparecimento efetivo dos senhores vereadores as sessões plenárias da câmara.
Assessor Jurídico	CC-1	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara;• Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à CÂMARA;• Defender a CÂMARA, por intermédio de procuração outorgada pelo seu Presidente, em ações judiciais que envolvam os interesses do Poder Legislativo e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais;• Confeccionar os editais para Licitações e Contratos;• Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo – Presidente da Câmara;• Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a CÂMARA;• Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da CÂMARA, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a CÂMARA informada sobre as alterações da legislação; 

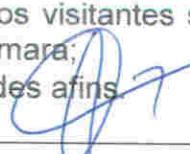


Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

		<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos;• Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, convênios, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;• Elaborar Termos Aditivos e Termos de Encerramento Contratual.
Diretor Administrativo	CC-2	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe colaborar com a Presidência na solução dos problemas e interesses da Câmara, na sua área de atuação;• Superintender todas as atividades da Câmara Municipal, cometidas à Diretoria Administrativa;• Implantar formulários e impressos próprios, a serem utilizados pela Câmara, visando a simplificação de rotinas, o acompanhamento e o controle da tramitação de proposição;• Instituir fluxo de processos, procedimentos e rotinas da Câmara;• 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;• Manter diálogo permanente e despachar com o Presidente nos assuntos de suas atribuições;• Solicitar a colaboração dos órgãos de assessoramento da Câmara, quando necessário;• Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
Chefe de Gabinete	CC-2	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe assistir o Presidente em suas relações com instituições da sociedade civil e com membros da comunidade;• Preparar a correspondência de caráter



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

		<p>pessoal do Presidente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar as atividades de relações públicas; • Marcar as audiências com o Presidente e atender ao público;• Fazer executar serviços de digitação, reprodução e distribuição de documentos necessários aos trabalhos, despachos e decisões do Presidente;• Encarregar-se da divulgação de caráter institucional;• Organizar e manter atualizado arquivo de documentos de interesse da Presidência;• Desenvolver outras atividades da Chefia de Gabinete.
Chefe do Cerimonial	CC-2	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe organizar as solenidades da Câmara;• Planejar a cerimônia de compromisso constitucional do Prefeito e do Vice-Prefeito, determinar os trajes para todas as cerimônias;• Receber as autoridades conduzindo-as aos ambientes determinados;• Cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público;• Prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colocação de autoridades que não constem da "Ordem Geral de precedência";• Fornecer dados biográficos de autoridades e personalidades que sejam recepcionadas na Câmara em caráter oficial ou a convite;• Elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções;• Manter contato, para efeito de ceremonial com órgãos públicos federais, estaduais e municipais;• Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara;• Exercer outras atividades afins. 



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

Assessor de Comunicação	CC-2	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe implementar a comunicação social no âmbito da Câmara;• Assessorar o Presidente da Câmara no que respeita a comunicação social;• Elaborar e distribuir resenhas jornalísticas;• Desempenhar outras atribuições correlatas.
Assessor Parlamentar	CC-2	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe receber os expedientes dirigidos ao Vereador, fazendo o respectivo controle;• Controlar e organizar a agenda do Vereador;• Atender ao telefone e anotar recados;• Despachar com o Vereador onde estiver lotado;• Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;• Promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador que está assessorando, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcar audiências;• Elaborar relatórios mensais de visitas do Vereador que está assessorando;• Acompanhar e informar o Vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;• Receber e encaminhar documentos ou correspondências do Vereador e controlar o protocolo;• Manter os arquivos do Vereador em ordem;• 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;• Realizar pesquisas sobre matéria legislativa



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

		<p>quando solicitado pelo Vereador;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras atividades afins a pedido do Vereador
Assessor Legislativo Especial	CC-2	<ul style="list-style-type: none">• Compete-lhe secretariar reuniões;• Lavrar atas;• Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade;• Redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; digitar expedientes, requisições e conhecimentos em geral;• 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;• Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.
Assessor Legislativo	CC-3	<ul style="list-style-type: none">• Atender o público em geral que procura a Câmara de Vereadores;• Manter organizada a publicação no mural de avisos da Câmara dos projetos de Lei, de Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Editais, Atas, Pareceres e outros;• Operar máquinas copiadoras;• Executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa. <p><i>[Handwritten signature over the list]</i></p>