



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO
ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Promulgação de Lei
Lei nº 483/2022

LEI Nº 483/2022, DE 09 DE JUNHO DE 2022.

Cria o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Minador do Negrão; cargos, atribuições de cada cargo, remuneração correspondente e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Minador do Negrão, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso V do art. 38 e §3º do art. 54, da Lei Orgânica do Município e no inciso V do art. 13, do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei, objeto de sanção tácita do Prefeito Municipal:

Art. 1º - Ficam criados os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Minador do Negrão, seu quantitativo, simbologia e remuneração que passam a constar nos Anexos I e III desta Lei, a saber:

Parágrafo Único – As atribuições de cada cargo são as definidas nos Anexos II e IV desta Lei.

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo constante no Anexo I serão preenchidos através de concurso público.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão, constantes no anexo III, serão preenchidos através de Portaria do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – Caberá a cada Vereador indicar ao Presidente da Câmara, através de memorando, o nome de um Assessor Parlamentar, acompanhado da documentação exigida por Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Orçamento Programa em vigor.

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

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Minador do Negrão - Alagoas, 09 de junho de 2022.

Emílio Oliveira Ferro
Presidente da Câmara Municipal de Minador do Negrão



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO
ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO I

Quadro de Pessoal Permanente de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Minador do Negro.

Quantidade	Cargos	Símbolo	Remuneração
01	Procurador	PLCE-P	2.000,00
01	Diretor Geral	PLCE-01	1.800,00
01	Analista de Controle Interno	PLCE-CI	1.700,00
01	Contador	PLCE-C	1.700,00
01	Redator de Atas	PLCE-02	1.212,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	PLCE-03	1.212,00
01	Contínuo	PLCE-04	1.212,00



ANEXO II

Atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Minador do Negro.

Cargo: Procurador

Atribuições: Representar em juízo ou fora dele a Câmara nas ações em que esta for parte ou interessada, zelando pela qualidade dos pareceres e ações, para fornecer a seus dirigentes subsídios necessários a tomadas de decisões.

Cargo: Diretor Geral

Atribuições: Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, entre outros da mesma natureza. Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores, conferir falhas de pagamento, auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos a pessoal e a administração em geral, digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias, classificar expedientes e documentos e praticar as demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: Analista de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 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 sobre as 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; Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.



ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Cargo: Contador

Atribuições: Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos a Câmara de Vereadores; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Elaborar as Propostas Orçamentárias; controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios de gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente; Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria.

Cargo: Redator de Atas

Atribuições: Acompanhar a realização das Sessões Plenárias e das comissões da Câmara, fazer apontamentos necessários, redigir e assinar os respectivos atos e praticar todos os atos correlatos

Cargo: Digitador

Atribuições: Converter documentos fortes em formas aceitas pelo computador através de uso de equipamento de entradas de dados; Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados; Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas dos bens móveis e imóveis para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.



ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Cargo: Contínuo

Atribuições: Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins; Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa; Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café; executar outras tarefas correlatas por determinação superior.





ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO III

Quadro de Pessoal Permanente de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Minador do Negrão.

Quantidade	Cargos	Símbolo	Remuneração
01	Procurador Geral	PLCC-PG	2.000,00
01	Secretário Administrativo	PLCC-01	1.800,00
01	Analista de Controle Interno	PLCC-CI	1.800,00
01	Diretor de Finanças	PLCC-02	1.500,00
01	Assessor da Presidência	PLCC-03	1.212,00
01	Assessor Administrativo	PLCC-04	1.212,00
09	Assessor Parlamentar	PLCC-05	1.212,00
01	Redator de Atas	PLCC-06	1.212,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	PLCC-07	1.212,00
01	Contínuo	PLCC-08	1.212,00



ANEXO IV

Atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Provimento em comissão da Câmara Municipal de Minador do Negro.

Cargo: Procurador Geral

Atribuições: Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral; Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré; Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara; Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores.

Cargo: Secretário Administrativo

Atribuições: Chefiar a Assistência Legislativa e a Seção Administrativa coordenando os seus trabalhos, atender e informar as consultas a processos que lhe forem submetidos pelo Presidente e supervisionar as tarefas dos servidores sob seu cargo; Supervisionar os serviços administrativos e contábeis; Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, entre outros da mesma natureza. Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores, conferir falhas de pagamento, auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos a pessoal e a administração em geral, digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias, classificar expedientes e documentos e praticar as demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: Analista de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; Comprovar a



ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 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 sobre as 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; Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Cargo: Diretor de Finanças

Atribuições: Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Manter registro de movimento bancário atualizado; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; Elaborar e conferir folhas de pagamento.

Cargo: Assessor da Presidência

Atribuições: Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Coordenar a agenda do Presidente; Coordenar o cerimonial oficial da Câmara; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Assessorar em outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Administrativo

Atribuições: Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho e outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições: Assessorar os Vereadores nas suas atividades legislativas; Redigir proposições solicitadas pelos Vereadores; Redigir correspondências solicitadas pelos Vereadores; estar presente às reuniões das Comissões e às sessões plenárias da Câmara, quando for solicitado; Organizar e manter atualizado o



ESTADO DE ALAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

arquivamento de toda correspondência recebida e expedida pelos Vereadores; Permanecer à disposição dos Vereadores para execução de serviços; Receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores e por estes expedidas; Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores e por estes expedidas; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Redator de Atas

Atribuições: Acompanhar a realização das Sessões Plenárias e das comissões da Câmara, fazer apontamentos necessários, redigir e assinar os respectivos atos e praticar todos os atos correlatos

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas dos bens móveis e imóveis para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.

Cargo: Contínuo

Atribuições: Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins; Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa; Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café; executar outras tarefas correlatas por determinação superior.