



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.



### **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.