

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI Nº 2.067, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

LEI Nº 2.067, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI MUNICIPAL Nº 1.984 DE 19 DE MAIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições constantes da Lei Orgânica deste Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam modificados os anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.984/23.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Largo/AL, 17 de fevereiro de 2025.

PEDRO CARLOS DA SILVA NETO
Prefeito de Rio Largo/AL

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
26	Assessor Parlamentar I	CC-3	4.500,00
01	Diretor Administrativo	CC-3	4.500,00
01	Secretário de Apoio Legislativo	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
45	Assessor Parlamentar II	CC-5	2.400,00
13	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	VEREADORES
Diretor Geral	05 Assessor Parlamentar II	05 Assessor Parlamentar II	05 Assessor Parlamentar II	03 Assessor Parlamentar II
Diretor Financeiro	02 Assessor Parlamentar I	02 Assessor Parlamentar I	02 Assessor Parlamentar I	02 Assessor Parlamentar I
Secretário Geral Parlamentar	01 Assessor Legislativo Mídia Social	01 Assessor Legislativo Mídia Social	01 Assessor Legislativo Mídia Social	01 Assessor Legislativo Mídia Social
Diretor Administrativo				

Assessor Técnico Parlamentar				
Chefe de Gabinete				
Assessor de Comunicação				
Chefe do Cerimonial				
Assessor Legislativo Especial				
Secretário de Apoio Legislativo				

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral	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. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionadas às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.
Diretor Financeiro	• 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 Parlamentar	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. 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 às sessões plenárias da câmara.
Diretor Administrativo	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.
Secretário de Apoio Legislativo	Compete-lhe fazer pesquisas e elaborar relatórios sobre o estágio de tramitação das proposições, a pedido dos Vereadores ou do Secretário Geral Parlamentar; Manter o controle quantitativo de projetos votados, no âmbito da construção das pautas; Consultar processos e informar sobre sua situação sempre que necessário; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.
Chefe de Gabinete	Compete-lhe assistir o Presidente em suas relações com instituições da sociedade civil e com membros da comunidade; Preparar a correspondência de caráter pessoal do Presidente;

	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 o arquivo de documentos de interesse da Presidência; Desenvolver outras atividades da Chefia de Gabinete.
Chefe do Cerimonial	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 cerimonial com órgãos públicos federais, estaduais e municipais; Esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara; Executar outras atividades afins.
Assessor de Comunicação	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 I	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; • Realiza pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelo Vereador; Executar outras atividades afins a pedido do Vereador
Assessor Legislativo Especial	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 Parlamentar II	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. Analisar 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. Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política.
Assessor Legislativo em Mídia Social	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.

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador: 7F607BD9