Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
Gabinete do Prefeito

Lei nº 1.439, de 06 de abril de 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Marechal Deodoro**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos com os respectivos vencimentos constantes nesta Lei, no âmbito deste Poder Legislativo, conforme anexo I, com as atribuições definidas no anexo II, os quais passam a integrar o quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marechal Deodoro, estabelecido pela Lei nº 1.188 de 03 de abril de 2017.

Art. 2º. Fica extinto 01 (um) cargo em comissão, simbologia CC5, do quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo, estabelecido pela Lei nº 1.188/2017.

Art. 3º. Fica alterado o vencimento do cargo em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, estabelecido pela Lei nº 1.051/2012, para R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 4º. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara Municipal de Marechal Deodoro.

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

Marechal Deodoro/AL, 06 de abril de 2022.

Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeito

Lei n.º 1.439, de 06 de abril de 2022

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL	01	CC11	R$ 2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01	CC11	R$ 2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO LEGISLATIVO	01	CC11	R$ 2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA	01	CC11	R$ 2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA FINANCEIRA	01	CC11	R$ 2.800,00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	CC11	R$ 2.800,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC12	R$ 5.000,00

Lei n.º 1.439, de 06 de abril de 2022

ANEXO II

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL	2º GRAU COMPLETO	Assessorar o Procurador-Geral nas atividades administrativas, analisando os processos administrativos, organizando o setor; promover em conjunto com o Procurador ações, visando a celeridade dos processos, dentre outras atividades correlatas
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	2º GRAU COMPLETO	Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, organizando os processos administrativos sob a análise da Presidência; executar serviços de apoio das áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, redigir ofícios, memorandos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO LEGISLATIVO	2º GRAU COMPLETO	Assessorar as comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal nos projetos de lei, resolução e decreto legislativo, visando respeitar a celeridade necessária dos atos administrativos, dentre outras atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA	2º GRAU COMPLETO	Assessorar o Coordenador do Sistema de Controle Interno nas atividades administrativas, visando a celeridade dos processos administrativos e de pagamento, dentre outras atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA FINANCEIRA	2º GRAU COMPLETO	Prestar assessoramento ao Diretor Financeiro da Câmara e demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e

		tributária; realizar levantamento e organizar demonstrativos financeiros, tais como extratos bancários; revisar demonstrativos financeiros; orientar e coordenar os trabalhos da área financeira.
ASSESSOR CONTÁBIL	2º GRAU COMPLETO	Prestar assessoramento ao Contador-Geral e demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; assessorar na elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; realizar levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; revisar demonstrativos contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2º GRAU COMPLETO	Coordenar os trabalhos no gabinete da Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, analisando os processos administrativos, ofícios, projetos de lei, resolução, decreto legislativo; promover em conjunto com a Presidência ações, visando a celeridade dos processos; receber representantes do Município de Marechal Deodoro e da população em geral, ouvindo as demandas; dentre outras atividades correlatas.