



ANO XXVII - Maceió/AL, Sexta-Feira, 30 de Dezembro de 2022 - Nº 6593a - Edição Extraordinária

**EXPEDIENTE:**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**

- 01 - PREFEITO DE MACEIÓ  
**JOÃO HENRIQUE HOLANDA CALDAS**
- 02 - VICE-PREFEITO  
**RONALDO AUGUSTO LESSA SANTOS**
- 03 - GABINETE DE GOVERNANÇA – GGOV  
**ANTONIO CARVALHO E SILVA NETO**
- 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG  
**JOSÉ JÚNIOR DE MELO**
- 05 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM  
**JOÃO LUIS LOBO SILVA**
- 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SMCI  
**JEFFERSON TADEU PEREIRA(INTERINO)**
- 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS  
**CLAYDSON DUARTE SILVA DE MOURA**
- 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM  
**LININHO NOVAIS**
- 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET  
**PEDRO VIEIRA DA SILVA**
- 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
**JOSÉ DE BARROS LIMA NETO**
- 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC  
**JOÃO FELIPE ALVES BORGES**
- 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
**IVAN VASCONCELOS DE CARVALHO**
- 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA  
**LÍVIO LIMA FONTENELLE FILHO**
- 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SEMSCS  
**CARLOS GUIDO FERRARIO LOBO NETO**
- 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS  
**CÉLIA MARIA RODRIGUES DE LIMA DIAS FERNANDES**
- 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMTABES  
**MAURÍCIO CALDAS DA SILVA FILHO**
- 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SEMTEL  
**EDUARDO MONTEIRO VIANNA HENRIQUE SILVA**
- 18 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER  
**DAVID RICARDO DE LUNA GOMES**
- 19 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ – IPREV  
**EMILLY CAROLINNE LISBOA LEITE PACHECO**
- 20 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL – FMAC  
**JOÃO HUGO VERGETTI LYRA**
- 21 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES  
**JOSÉ RONALDO FARIAS DA SILVA**
- 22 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO DE MACEIÓ – SIMA  
**CAMILA SOARES PORCIUNCULA**
- 23 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SMTT  
**ANDRÉ SANTOS COSTA**
- 24 - COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO – COMARHP  
**SÉRGIO ANTÔNIO ALENCAR GUIMARÃES**

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 9.362 MACEIÓ/AL, 30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PROGRAMA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DIGITAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ - SEMED, COM A FINALIDADE DE PROPORCIONAR AOS PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, EM EFETIVO EXERCÍCIO, AJUDA DE CUSTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DADOS E INTERNET, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.114, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas prerrogativas legais previstas no art. 55, V, da Lei Orgânica do Município de Maceió;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica prorrogado o **PROGRAMA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DIGITAL**, que disponibilizará o valor mensal de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), para permitir que profissionais da rede pública municipal e ensino, em pleno exercício de suas funções, tenha acesso à rede mundial de computadores para realizar suas atividades laborais, através do custeio de plano de acesso à internet pelo prazo de 22(vinte e dois) meses, desde que o benefício seja considerado elegível nos termos do disposto da Lei Municipal nº. 7.114 de 09 de Dezembro de 2021.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de **01 de Dezembro de 2022**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 30 de Dezembro de 2022.**

**JHC**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:FF317981**

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER**

**SÚMULA DO CONTRATO DE Nº. 0331/2022. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03500.0131146/2022.**

**DAS PARTES:** O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.162.144/0001-60, representada pelo seu titular, **Sr. CARLOS GUIDO FERRARIO LOBO NETO**, portador do CPF/MF sob o nº. 060.498.484-75, e a empresa **FAVORITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. - ME**, pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.380.013/0001-03, representada pelo **Sr. RENATO DIAS RODRIGUES**, portador do CPF/MF sob o nº. 712.220.111-23. - **FIRMADO EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a aquisição de um veículo VAN, para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência.**

**DO VALOR:** O valor do presente Contrato é **R\$ 328.921,20** (Trezentos e vinte e oito mil, novecentos e vinte e um reais e vinte centavos).

**DA VIGÊNCIA:** O presente Contrato durará conforme está exarado no Termo de Referência.

**DA DESPESA:** A despesa prevista nesta avença, objeto deste Contrato, correrá por conta da dotação orçamentária consignada no Orçamento do Município, do corrente exercício, Programa de Trabalho: 06.181.0045.2013 – Viabilizar a Modernização da Guarda Municipal de Maceió, Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente. O valor de R\$ 328.921,20 (trezentos e vinte e oito mil e novecentos e vinte e um reais e vinte centavos) é oriundo de recurso de EMENDA PARLAMENTAR nº. 110/2021, sendo o complemento deste pagamento através do recurso orçamentário e financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS,.

Maceió/AL, 29 de Dezembro de 2022.

**RUTH GRAZIELA BRANDÃO DANTAS**

Gerente – Matrícula nº. 0954279-5

Gerência de Gestão de Contratos e Atas/ARSER

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**903342A7

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER**

**SÚMULA DO CONTRATO DE Nº. 0332/2022. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03500.0131677/2022.**

**DAS PARTES:** O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.162.144/0001-60, representada pelo seu titular, Sr. CARLOS GUIDO FERRARIO LOBO NETO, portador do CPF/MF sob o nº. 060.498.484-75, e a empresa BELAGGIO COMMERCE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 12.990.434/0001-65, representada pelo Sr. UBIRATAN VALDENINI RESENDE, subscrito no CPF/MF sob o nº. 193.450.768-75. - FIRMADO EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022

**DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a aquisição de microcomputadores, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

**DO VALOR:** O valor do presente Contrato é **R\$ 50.792,00** (Cinquenta mil e setecentos e noventa e dois reais).

**DA VIGÊNCIA:** O presente Contrato durará conforme está exarado no Termo de Referência.

**DA DESPESA:** A despesa prevista nesta avença, objeto deste Contrato, correrá por conta da dotação orçamentária consignada no Orçamento do Município, do corrente exercício,

Programa de Trabalho: 06.181.0045.2015 – MANTER CENTRO INTEGRADO DE COMANDO, elemento de despesa: 44.90.52 – EQUIPAMENTOS E MANTERIAS PERMANENTES. O valor de R\$ 50.792,00 (cinquenta mil e setecentos e noventa e dois reais) é oriundo de recurso da EMENDA PARLAMENTAR nº 106-2021, sendo o complemento deste pagamento através do recurso orçamentário e financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS.

Maceió/AL, 29 de Dezembro de 2022.

**RUTH GRAZIELA BRANDÃO DANTAS**

Gerente – Matrícula nº. 0954279-5

Gerência de Gestão de Contratos e Atas/ARSER

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**5C8DD8BE

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER**

**SÚMULA DO CONTRATO DE Nº. 0333/2022. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03500.0131681/2022.**

**DAS PARTES:** O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.162.144/0001-60, representada pelo seu titular, Sr. CARLOS GUIDO FERRARIO LOBO NETO, portador do CPF/MF sob o nº. 060.498.484-75, e a empresa MICROTÉCNICA INFORMÁTICA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 01.590.728/0008-50, representada pelo Sr. ROBERTO MÁRCIO NARDES MENDES, subscrito no CPF/MF sob o nº. 327.962.266-20. - FIRMADO EM 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

**DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a aquisição de notebooks, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

**DO VALOR:** O valor do presente Contrato é **R\$ 51.300,00** (Cinquenta e um mil e trezentos reais).

**DA VIGÊNCIA:** O presente Contrato durará conforme está exarado no Termo de Referência.

**DA DESPESA:** A despesa prevista nesta avença, objeto deste Contrato, correrá por conta da dotação orçamentária consignada no Orçamento do Município, do corrente exercício, Programa de Trabalho: 06.181.0045.2015 – MANTER CENTRO INTEGRADO DE COMANDO, Elemento de Despesa: 44.90.52 – EQUIPAMENTOS E MANTERIAS PERMANENTES. O valor de R\$ 51.300,00 (cinquenta e um mil e trezentos reais) é oriundo de recurso de EMENDA PARLAMENTAR nº 55/2021, sendo o complemento deste pagamento através do recurso orçamentário e financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS.

Maceió/AL, 29 de Dezembro de 2022.

**RUTH GRAZIELA BRANDÃO DANTAS**

Gerente – Matrícula nº. 0954279-5

Gerência de Gestão de Contratos e Atas/ARSER

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**9F4E050F

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL - FMAC TERMO DE RATIFICAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01500.0132789/2022.**

**RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, nos termos do Processo Administrativo nº 1500.132789.2022, em favor da empresa **BM PRODUÇÕES ARTÍSTICAS EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 19.588.728/0001-04, no valor de **R\$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais)**, referente a contratação do artista **BEL MARQUES**, para a realização de apresentação artística e cultural no dia 01 de Janeiro de 2022, para o evento público nas festividades do Réveillon de Maceió 2022/2023, com base nas disposições contidas no artigo 25, III, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

**JOÃO HUGO VERGETTI LYRA**

Diretor-Presidente/FMAC

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**D642183F**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL - FMAC****TERMO DE RATIFICAÇÃO – PROCESSO****ADMINISTRATIVO Nº. 01500.0125870/2022.**

**RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, nos termos do Processo Administrativo nº 1500.125870.2022, em favor da empresa **CARA DE URSO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.830.754/001-22, no valor de **R\$ 250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais)**, referente a contratação da **BANDA É O TCHAN**, para a realização de apresentação artística e cultural no dia 31 de dezembro de 2022, no Réveillon 2022/2023, com base nas disposições contidas no artigo 25, III, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Maceió/AL, Data da assinatura eletrônica.

**JOÃO HUGO VERGETTI LYRA**

Diretor-Presidente/FMAC

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**055BD607**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL - FMAC****TERMO DE RATIFICAÇÃO – PROCESSO****ADMINISTRATIVO Nº. 01500.0125869/2022.**

**RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, nos termos do Processo Administrativo nº 1500.125869.2022, em favor da empresa **CAVALCANTI E SANTOS ENTRETENIMENTO LTDA. - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 05.741.927/0001-04, no valor de **R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais)**, referente a contratação do artista **DIEGO GALÃ**, para a realização de apresentação artística e cultural no dia 31 de dezembro de 2022, para o evento público do Réveillon de Maceió 2022/2023, com base nas disposições contidas no artigo 25, III, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

**JOÃO HUGO VERGETTI LYRA**

Diretor-Presidente/FMAC

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**71E2D692**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM****LEI Nº. 7.287 MACEIÓ/AL, 30 DE DEZEMBRO DE 2022.****PROJETO DE LEI Nº. 619/2022.****Autor: MESA DIRETORA**

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DE MACEIÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ FAZ SABER**, em conformidade com o que determina o § 6º do art. 36 da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte LEI:

**Art. 1º** - O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores de Maceió passa a ser regido pelo disposto nesta Lei e demais legislações aplicáveis.

**Parágrafo Único** - O servidor ocupante de cargo do quadro de que trata o artigo se sujeita ao regime jurídico único, previsto em Lei Municipal.

**Art. 2º** - O Quadro de Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, no âmbito de atuação da Câmara Municipal de Vereadores, em conformidade com a estrutura organizacional respectiva definida.

**Art. 3º** - Os Cargos dos Gabinetes dos Vereadores denominados de Chefia de Gabinete, Secretário Parlamentar, Assessoria Parlamentar, Técnico Parlamentar e Assistente Parlamentar terão simbologia e remuneração especificadas no Anexo I desta Lei.

**§1º** - Os Cargos em Comissão acima têm por finalidade a prestação dos serviços de secretaria, assistência, assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete, distribuídos pelo grau de responsabilidade e atribuições.

**§2º** - A lotação no gabinete fica limitada ao máximo de 19 (dezenove) servidores remunerados, desde que os valores totais de despesa bruta com a remuneração destes servidores do gabinete de cada vereador não ultrapasse ao valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais), proibida qualquer contratação de caráter particular para prestação de serviços nas dependências da Câmara Municipal de Maceió.

**§3º** - Os cargos de que trata o caput deste artigo serão exercidos em níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade e terão as seguintes atribuições básicas: redação de ofícios, memorandos, e-mails, convites, convocações, discursos e pareceres do Parlamentar; atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete, execução de serviços de secretaria, pesquisa e acompanhamento interno e externo de interesse do Parlamentar; acompanhamento das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores e dos documentos encaminhados aos órgãos públicos ou privados e assessoramento entre o gabinete parlamentar a sociedade civil e as Associações Comunitárias.

**§4º** - Os níveis a que se refere o § 3º, são os indicados no Anexo I desta Lei.

**Art. 4º** - Os Cargos em Comissão de Natureza Especial - CNE têm por finalidade a prestação de serviços de assessoramento exclusivamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Maceió tendo níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade e são distribuídos conforme demanda dos setores da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Primeira, Segunda e Terceira Secretaria, Protocolo, Comissões Permanentes, Comissões Especiais, Comissão Permanente de Licitação, Diretoria de Processamento de Dados e Folha de Pagamento, Diretoria de Governança, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Documentação Legislativa, Diretoria e Logística e Patrimônio, definidos no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo a ser provido.

**§1º** - A nomeação e exoneração de pessoal, para os cargos dos gabinetes dos vereadores denominados de Secretário Parlamentar se dará por ato da Presidência, mediante indicação do respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

**§2º** - A exoneração de pessoal ocupante dos cargos de gabinetes dos vereadores denominados de Secretário Parlamentar impossibilita a renomeação por lapso temporal inferior a (60) sessenta dias no mesmo cargo.

**Art. 6º** - O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo poderá ser indicado para exercer Cargo em Comissão.

**Art. 7º** - O servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo indicado para Cargo em Comissão deverá receber todas as vantagens



do cargo que ocupa, acrescida da percepção do valor da Função Gratificada correspondente a 30% do valor atribuído ao Cargo Comissionado respectivo.

**Art. 8º** - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de Cargo em Comissão aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 9º** - Os vencimentos dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão são os constantes da Tabela de Vencimentos, dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 10** - Os direitos e vantagens pecuniárias a que fazem jus os servidores da Câmara de Vereadores são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

**Art. 11** - Ficam extintos os Cargos em Comissão criados na Câmara Municipal de Vereadores por Leis anteriores à vigência desta Lei.

**Art. 12** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- Órgão: Câmara Municipal de Maceió;
- Função Programática: 01.0001.01.031.0041.2419 – Viabilizar a Gestão e Manutenção Administrativa da Câmara;
- Elemento de Despesa: 3190.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal.

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 7.136, de 10 de Fevereiro de 2022.

Sala das Sessões, 30 de Dezembro de 2022.

**GALBA NOVAIS DE CASTRO NETTO**

Presidente

## ANEXO I

<b>CARGOS DE GABINETE DE VEREADOR</b>		
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Chefia de Gabinete	CG01	RS 8.000,00
	CG02	RS 10.000,00
Secretário Parlamentar	SP01	RS 1.500,00
	SP02	RS 2.000,00
	SP03	RS 2.500,00
Assessoria Parlamentar	ASP01	RS 6.000,00
	ASP02	RS 8.000,00
	ASP03	RS 10.000,00
Técnico Parlamentar	TP01	RS 3.500,00
	TP02	RS 5.000,00
	TP03	RS 6.000,00
Assistente Parlamentar	AST1	RS 3.000,00
	AST2	RS 4.000,00
	AST3	RS 4.500,00

## ANEXO II

<b>CARGOS DE MESA DIRETORA</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CGM	RS 14.500,00
1	Chefe de Gabinete da 1ª Secretária	CGM	RS 14.500,00
1	Chefe de Gabinete da 2ª Secretária	CGM	RS 14.500,00
1	Chefe de Gabinete da 3ª Secretária	CGM	RS 14.500,00
1	Procurador Geral	PGE	RS 17.000,00
1	Sub Procurador	SPG	RS 13.000,00
1	Controlador Geral	CGE	RS 17.000,00
1	Auditor de Contas e Orçamento	ACO	RS 17.000,00
1	Assessor Técnico Especial	ATE	RS 14.300,00
1	Diretor Superintendente	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor de Governança	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor de Gestão de Pessoas	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor de Documentação Legislativa	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor de CPD	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor Geral de Administração	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor de Logística e Patrimônio	NDM	RS 14.300,00
1	Diretor de Comunicação	NDM	RS 14.300,00
2	Assessor de Comunicação	ACM	RS 5.000,00
1	Assessor de Cerimonial e Eventos	ACE	RS 5.000,00

## ANEXO III

<b>CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
22	Cargo de Natureza Especial	CNE01	RS 10.000,00
27	Cargo de Natureza Especial	CNE02	RS 14.000,00

## ANEXO IV

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **QUADRO DOS SERVIDORES DE CARGOS EM COMISSÃO**

##### **Cargo: Chefe de Gabinete e Adjunto**

Atribuições: chefiar a execução das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para o Gabinete; despachar diretamente com o Titular do Gabinete, recebendo e repassando suas orientações; redigir expedientes dos serviços da Presidência; elaborar relatórios; organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas, mantendo-as atualizadas; agendar visitas e compromissos do Titular do Gabinete; receber as pessoas que procuram o Titular do Gabinete; providenciar cópias reprográficas de leis, decretos e outros documentos, quando necessário; receber e encaminhar partes; providenciar no suprimento de materiais necessários ao desempenho do trabalho do Gabinete; executar outras atividades correlatas de chefia. Atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão no exercício do Gabinete.

Requisitos para a nomeação:

- a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação.

##### **Cargo: Procurador Geral e Sub Procurador**

Atribuições: Exercer a administração superior das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para a Procuradoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e Secretaria Geral; frequentar cursos de aperfeiçoamento; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos, autorizações e demais proposições apresentadas ao plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento: Curso Superior Completo de Ciências Jurídicas e Sociais; estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Diretor Superintendente**  
Atribuições: Superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Mesa Diretora. Supervisar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Vereadores; coordenar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados em Lei; assinar correspondências e certidões; exarar despachos nos processos de âmbito administrativo; autorizar o empenho e o pagamento das despesas, satisfeitas as exigências legais; visar e assinar com o tesoureiro, os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente aos Secretários Municipais; superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçadas; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; executar

outras tarefas correlatas. Atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão das diretorias perante a Diretoria de recursos Humanos.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Diretor**

Atribuições: Exercer, sob a orientação do Secretário Geral, o gerenciamento da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, conforme regulamentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores; Dirigir, orientar, coordenar as chefias das unidades de serviço e seções vinculadas; Despachar diretamente com o Secretário Geral e com Presidente da Câmara, quando necessário; Substituir o Secretário Geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da diretoria que dirige; Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria que dirige; Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; Submeter à consideração do Secretário Geral os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Geral e/ou Presidente da Câmara. Atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão da respectivas diretorias perante a Secretaria Geral.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Chefe de Gabinete Parlamentar**

Atribuições: Chefiar, sob a orientação e supervisão do respectivo Vereador, as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador, designando, internamente, os Secretários Parlamentares para correspondentes atividades, observando o nível hierárquico, remuneratório e de formação, de modo a que os maiores tenham maiores e mais importantes atividades e responsabilidades; representar o Vereador, quando por este indicado, perante outros órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele; Chefiar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos demais assessores do Vereador; Comandar a promoção de estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, sugerindo ao Vereador, iniciativas possíveis para a resolução de problemas da comunidade; Emitir pareceres nos processos legislativos quando solicitado pelo Vereador; Mediar parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organismos governamentais na busca de subsídios, as proposições legislativas apresentadas pelo Vereador; Chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; coordenar e controlar a elaboração e o atendimento aos compromissos agendados para o Vereador; promover reuniões com os assessores do gabinete para planejamento e avaliação das atividades, responder pelo Gabinete perante os outros setores da Câmara Municipal; aconselhar técnica e politicamente o Vereador, ao bom desenvolvimento do mandato e ao pleno atendimento das demandas apresentadas pela comunidade; Chefiar a execução de outras atividades a cargo do Gabinete do Vereador. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar. O Adjunto auxiliará o titular em suas atividades, o substituindo em suas faltas e ausências.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Secretário Parlamentar – SP 01**

Atribuições: Prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral, cujas atividades sejam de fácil implementação; prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência; prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral; prestar assessoramento ao Vereador no cumprimento de sua agenda de compromissos externos; prestar assessoramento ao vereador em outras atividades de complexidade de nível simples, por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Secretário Parlamentar SP – 02**

Atribuições: Prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral, cujas atividades sejam de média implementação; Preparar e expedir a correspondência dos Vereadores; Arquivar a correspondência do Gabinete e organizar fichários e arquivos, mantendo-os organizados; Verificar e acompanhar a tramitação de assunto de interesse do Gabinete, junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; Redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; Organizar a agenda do vereador, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; Receber e encaminhar partes; Efetuar tarefas de recepção no gabinete parlamentar; realizar serviços externos correspondentes ao exercício do mandato do Vereador; providenciar a circulação de papéis, tanto interna como externamente. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento: Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Secretário Parlamentar – SP 03**

Atribuições: prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento dos compromissos de seu mandato, cujas atividades sejam de alta complexidade; prestar assessoramento ao Vereador na organização de sua agenda de compromissos internos e externos; prestar assessoramento ao Vereador no planejamento, elaboração e encaminhamento de sua comunicação com a população, através de meio impresso ou via correio eletrônico, com a utilização da Internet; prestar assessoramento ao Vereador no recebimento e encaminhamento de autoridades e pessoas em geral, com as quais se relaciona; prestar assessoramento ao Vereador no recebimento e encaminhamento das demandas oriundas de entidades e população em geral; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas de média complexidade, por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assessoria Parlamentar ASP 01**

Atribuições: prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias mais simples de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojatos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam grau de médio de complexidade; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias

submetidas à sua apreciação e voto; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assessoria Parlamentar ASP 02**

Atribuições: prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias de média complexidade de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assessoria Parlamentar ASP 03**

Atribuições: prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam alto grau de complexidade; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Técnico Parlamentar TP 01**

Atribuições: prestar assessoramento de pequena complexidade direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam alto grau de complexidade; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Atuar no auxílio do Vereador nas atividades desenvolvidas nos âmbitos das Comissões por ele integradas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Técnico Parlamentar TP 02**

Atribuições: prestar assessoramento de média complexidade direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam alto grau de complexidade; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Técnico Parlamentar TP 03**

Atribuições: prestar assessoramento de grande complexidade direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias complexas de produção legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Gabinete do Vereador; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resolução ou Decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador, que exijam alto grau de complexidade; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas por ele designadas. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assistente Parlamentar AST 01**

Atribuições: prestar assessoramento de pequena complexidade direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente nas Comissões em que atuar e integrar; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assistente Parlamentar AST 02**

Atribuições: prestar assessoramento de média complexidade direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente nas Comissões em que atuar e integrar; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto.

Requisitos para o recrutamento:

- a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assistente Parlamentar AST 03**

Atribuições: prestar assessoramento de grande complexidade direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente nas Comissões em que atuar e integrar; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto.

Requisitos para o recrutamento:

- a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Natureza Especial**

Prestar serviços de assessoramento exclusivamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Maceió tendo níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade e são distribuídos conforme demanda dos setores da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Primeira, Segunda e Terceira Secretaria, Protocolo, Comissões Permanentes, Comissões Especiais, Comissão Permanente de Licitação, Diretoria de Processamento de Dados e Folha de Pagamento, Diretoria de Governança, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Documentação Legislativa, Diretoria e Logística e Patrimônio.

Requisitos para o recrutamento:

- a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Assessor Técnico Especial ATE**

Atribuições: Será um representante institucional da Mesa Diretora junto à Prefeitura, Secretarias e Órgãos, podendo participar de reuniões e audiências, seja acompanhando a Mesa Diretora, como sozinho, visando estabelecer o mais amplo diálogo, visando facilitar e melhorar o desempenho das atividades da Câmara de Vereadores, como integrar com as atividades desenvolvidas pelo Município, facilitando e otimizando a tramitação dos projetos e atendimento dos anseios da população e controle e fiscalização das políticas e serviços públicos.

Requisitos para o recrutamento:

- a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Controlador Geral**  
Compete desenvolver atividades de controladoria interna, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outras, a exemplo:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

4. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

5. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

6. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;

7. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

8. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

9. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

11. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

12. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

13. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

14. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

15. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

16. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

17. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

18. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;



19. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

20. Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

21. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

22. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

23. Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

24. Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

25. Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

26. Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

27. Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

28. Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

29. Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

30. Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.

31. Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação. Cargo: **Auditor de Contas e Orçamento**

Realizar o balanço do exercício anterior e Balancetes do ano em curso, inclusive Demonstrativos da Execução da Despesa Orçamentária; efetuar o Controle Orçamentário relativo aos programas normais e especiais (convênios), correspondentes ao período a ser examinado; Elaborar a - Relação dos Restos a Pagar, processados e não processados, inscritos em 31 de dezembro do ano anterior; Verificar se os créditos foram abertos de acordo com as especificações e valores constantes do orçamento inicial e respectivos decretos de suplementação; Verificar se os controles são efetuados por programas, sub-programas, projetos ou atividades e elementos de despesa; Verificar se na abertura de créditos suplementares é observada a existência de recursos disponíveis; Verificar se foram observadas as normas estabelecidas para solicitação de créditos adicionais; Verificar se os créditos extraorçamentários e sua movimentação são efetivamente controlados e registrados, e se houve justificativa quanto a sua não inclusão no orçamento; Verificar se estão devidamente baixados os valores correspondentes às anulações como fontes de créditos suplementares; respeitada a proibição de transposição de recursos, sem prévia autorização legal, de uma dotação para outra; Verificar se a classificação do empenho está correta (ordinário, por estimativa e global); Verificar se os empenhos obedecem ao modelo oficial; Verificar se na sua emissão é observada a numeração sequencial; Verificar se os empenhos são emitidos previamente à realização da despesa; Verificar se o empenho contém

todos os requisitos necessários à sua perfeita caracterização; Verificar se, nos casos de anulação de empenho, estão sendo emitidas, para correção de classificação de despesas, as respectivas Notas; Verificar se a Nota de Anulação estaria sendo emitida após o pagamento da Nota de Empenho que cancelou, verificando se a dotação própria tinha saldo suficiente na época da realização da despesa; Verificar se o histórico da Nota de Anulação de Empenho está redigido com clareza e se justifica a emissão da Nota, bem como quais as causas que provocam a sua maior incidência; Verificar se as Notas de Empenho foram emitidas em nome dos legítimos credores; Verificar se o empenho e suas anulações estão sendo contabilizados corretamente e se foram revertidos às dotações próprias, os valores relativos às anulações de empenho ocorridas no exercício; Verificar se as despesas são precedidas de licitação, quando a esta estiverem sujeitas; Verificar se os empenhos não excedem aos limites dos créditos concedidos; Verificar se a classificação da despesa obedece às normas do Orçamento e do classificador de Despesa; Verificar se as despesas estão sendo empenhadas previamente; Verificar se houve despesas realizadas além dos créditos orçamentários e adicionais; Verificar se a despesa foi imputada a crédito próprio, com saldo suficiente na respectiva dotação; Verificar se as despesas são precedidas de licitação, quando a esta estiver sujeita; Verificar se a despesa, no caso de Restos a Pagar, foi empenhada em tempo hábil e estava devidamente relacionada; Verificar se as despesas de exercícios anteriores estão sendo processadas e pagas de acordo com as normas estabelecidas e instruções complementares; Verificar se, nas despesas em regime de adiantamento, são observados os limites e prazos regulamentares; Verificar se os adiantamentos para realização de despesas não previstas, ou fora dos limites e prazos estabelecidos, estão acobertados com autorização necessária, de acordo com a legislação vigente; Verificar se a despesa decorrente de contrato, acordo, convênio ou ajuste, guarda conformidade com o respectivo instrumento; - Verificar se o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra foram devidamente atestados pelo setor responsável; Verificar se consta do processo de despesa a competente autorização de pagamento assinada pelo Ordenador de despesa devidamente credenciado; Verificar se os totais da Demonstração da Receita Orçamentária (Correntes e de Capital ) coincidem com os inseridos nos respectivos controles e nos Balancetes Mensais, nas contas correspondentes.

Requisitos para o recrutamento:

a) Documentação necessária para ingresso no serviço público em cargo de provimento em comissão;

Forma de Recrutamento: Indicação.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A244C6BA

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM**  
**LEI Nº. 7.288 MACEIÓ/AL, 30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**PROJETO DE LEI Nº 662/2022**

**Autor: MESA DIRETORA**

*ALTERA A LEI Nº. 7.137, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ FAZ SABER**, em conformidade com o que determina o § 6º do art. 36 da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte LEI:

**Art. 1º** Altera o art. 3º da Lei nº. 7.137, de 10 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O valor da cota mensal indenizatória para o exercício de 2023, a contar da publicação desta lei, é fixado em R\$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais), podendo ser reajustado anualmente pelos índices oficiais de inflação, de forma a preservar seu valor real, tudo mediante edição de ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal



de Maceió a ser aprovado até o mês dezembro do ano anterior à sua vigência.

Parágrafo Único. A cota mensal indenizatória será creditada em conta corrente bancária do parlamentar, mediante requerimento deste junto à mesa diretora com apresentação dos documentos hábeis para fins de prestação de contas referente ao mês ou meses anteriores, limitados a um quadrimestre, cabendo ao vereador a administração e destinação dos recursos disponibilizados, observados os termos da presente lei”.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, permanecendo as demais disposições da Lei nº. 7.137, de 10 de Fevereiro de 2022, e revogando-se aquelas em contrário.

Sala das Sessões, 30 de Dezembro de 2022.

**GALBA NOVAIS DE CASTRO NETTO**

Presidente

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**35931B79

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM**  
**PORTARIA GP - 0613/2022 MACEIÓ/AL, 30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Exonerar todos os servidores ocupantes de Cargos de Provisão em Comissão, do Poder Legislativo de Maceió, a partir de **30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

**GALBA NOVAIS DE CASTRO NETTO**

Presidente

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**7D44A487

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 9.361 MACEIÓ/AL, 30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SEMSCS, NO MONTANTE DE R\$ 11.977,75 (ONZE MIL, NOVECIENTOS E SETENTA E SETE REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art.29 da Constituição Estadual e autorizado pelo art.19 a 21 da Lei Municipal nº. 7.129, de 29 de Dezembro de 2021 e pelos artigos 5º e 6º da Lei Municipal nº. 7.132, de 27 de Janeiro de 2022.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto no Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**, em favor da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL - SEMSCS**, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 11.977,75 (Onze mil, novecentos e setenta e sete reais e setenta e cinco centavos), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de anulações parciais das dotações orçamentárias indicadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 30 de Dezembro de 2022.**

**JHC**

Prefeito de Maceió

**JOÃO FELIPE ALVES BORGES**

Secretário Municipal de Economia/SEMEC

**ANEXO I ao DECRETO Nº. 9.361 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022. - Suplementação**

Órgão / U.O	Descrição	Natureza	Fonte	Valor
Fun/Sub/Prog/Subação				
36000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL			11.977,75
36001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL			11.977,75
06.181.0045.201309	VIABILIZAR A MODERNIZAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL			
		44.90	0.1.01	11.977,75
	Subtotal			11.977,75
	TOTAL			11.977,75
<b>ANEXO II ao DECRETO Nº. 9.361 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022. - Anulação</b>				
Órgão / U.O				
Fun/Sub/Prog/Subação				
36000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL			11.977,75
36001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL			11.977,75
04.122.0045.201109	VIABILIZAR GESTÃO DE MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO			
		44.90	0.1.01	2.603,57
		33.90	0.1.01	9.374,18
	Subtotal			11.977,75
	TTOTAL			11.977,75

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**38573AD5