



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Lei nº 6.047 de 14 de setembro de 2011.**  
**Projeto de Lei nº 6.291/20011**  
**Autor: Mesa Diretora.**

**ALTERA E REVOGA DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 5.871, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009, REESTRUTURA O QUADRO DOS SERVIDORES COMMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**

Faço saber que a Câmara Municipal de Maceió decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O anexo I, da Lei nº 5.871, de 29 de dezembro de 2009, que modificou o anexo IV, do art. 7º, da Lei nº 5.678, de 15 de janeiro de 2008, passa a vigorar conforme descrito no anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Em razão do dispositivo no artigo anterior, ficam extintos do Quadro de Servidores Comissionados, os quantitativos dos cargos com suas simbologias, vencimentos e representações, outrora vigentes pelas disposições da Lei nº 5.871, de 29 de dezembro de 2009.

**Parágrafo único.** Serão fixados novos quantitativos de cargos, como alteradas algumas simbologias, vencimentos e representações, promovendo-se, também, em razão dos ajustes ora empreendidos, algumas correções nos requisitos, atribuições e remunerações praticadas, quais sejam:

I – o cargo de Assessor de Comunicação deverá ser ocupado por Jornalista, radialistas, publicitário ou relações públicas;

II – o cargo de Auditor de Contas e Orçamento deverá ser ocupado por Contabilista;

III – o cargo de Controlador Geral deverá ser ocupado por Contabilista, Advogado ou Administrador de Empresas;

IV – os cargos de Procurador Geral e Subprocurador Geral deverão ser ocupados por Advogados; e

V – o cargo de Coordenador de Comunicação e o de Subcoordenador de Comunicação deverá ser ocupado por formado em curso de comunicação social.

*P*

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 3º** A exceção dos cargos de simbologia NES-1 aos demais cargos criados ou alterados por esta Lei, são estipulados vencimentos fixos, conforme o disposto no anexo III, não cabendo aos mesmos adicionais de representações.

**Parágrafo único.** Poderá ser concedida aos cargos de Coordenadores, Controlador Geral e Procurador Geral a gratificação de representação de até 2 (dois inteiros) e ao cargo de Subprocurador Geral e de Auditor de Contas e Orçamentos a gratificação de representação de até 2 (dois inteiros).


**Art. 4º** todos os cargos constantes do Anexo I desta Lei são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, tanto da Câmara Municipal de Maceió, como de seus Dirigentes e Vereadores, na forma que consta do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 5º** Constarão do Anexo II desta Lei as atribuições e competências dos cargos ora citados.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas dentro das previsões orçamentárias e financeiras previstas para o exercício vigente.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, 14 de setembro de 2011.

  
**JOSE CICERO SOARES DE ALMEIDA**  
Prefeito de Maceió

\*Reproduzido por Incorreção

REPRODUZIDO POR INCORREÇÃO  
30/08/11  
Rauza Galvão  
Entregado

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



LEI Nº

## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVOS
Assessor de Comunicação	CCCM-2	06
Assessor Parlamentar da Mesa I	CCPM-1	30
Assessor Parlamentar da Mesa II	CCPM-2	20
Assessor Parlamentar da Mesa III	CCPM-3	40
Assessor Parlamentar da Mesa IV	CCPM-4	80
Assessor Parlamentar de Gabinete I	CCPG-1	105
Assessor Parlamentar de Gabinete II	CCPG-2	21
Assessor Parlamentar de Gabinete III	CCPG-3	63
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	CCPG-4	168
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	CCPM-1	01
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	CCPM-1	01
Chefe de Gabinete da 3ª Secretaria	CCPM-1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCPM-1	02
Chefe de Protocolo	CCPM-2	01
Controlador Geral	NES-1	01
Coordenador Administrativo	NES-1	01
Coordenador de Comunicação	NES-1	01
Auditor de Contas e Orçamento	NES-1	01
Coordenador Financeiro	NES-1	01
Coordenador Legislativo	NES-1	01
Procurador Geral	NES-1	01
Sub-Coordenador de Comunicação	CCPM-1	01
Sub-Procurador Geral	NES-1	01





Lei nº

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Assessor Parlamentar	Auxiliar e assessorar a Mesa Diretora na condução de todos os trabalhos, como no processo legislativo, nas suas mais diversas atribuições, coordenando os servidores efetivos e os orientando sobre os procedimentos de controle, catalogação, encaminhamento, arquivamento, entre outros, a serem adotados a boa e regular atuação da Câmara Municipal, da Mesa Diretora dos Trabalhos e dos Vereadores, inclusive interagindo com o Executivo, além de manter o controle e fiscalização sobre a vigência, aplicação e efetividade das normas objeto de aprovação
Assessor de Comunicação	Assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Maceió, nas áreas interna e externa, atuando como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político, desenvolvendo as relações com a mídia em geral (imprensa, radiofônica, televisiva e cibernética), estando subordinado ao Coordenador de Comunicação
Auditor de Contas e Orçamento	Assessorar a Mesa Diretora e a Câmara de Vereadores na elaboração do seu orçamento, como na sua execução, além de promover o acompanhamento das prestações de contas, além de também acompanhar, orientar e se manifestar sobre o orçamento e contas do Município de

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





	Maceió
Controlador Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter atualizados os arquivos de registros das remunerações dos Vereadores, Servidores e Pensionistas; Supervisionar a confecção de contra cheques, folhas e guias de pagamento e recolhimentos oficiais, tais como GEFIP, IPREV, INSS e Imposto de Renda. Supervisionar a organização do serviço contábil da Câmara Municipal de Maceió, realizado pela contabilidade.</li><li>- Também atender o chamamento de outros Setores da Câmara na elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário; desempenhar outras atividades compatíveis.</li><li>- Fiscalizar os processos da organização, analisando os procedimentos para determinar quais são mais produtivos e adequados às diversas áreas.</li><li>- Elaborar e analisar demonstrações contábeis e administrativas dos diversos segmentos da Organização, validando as contas e saldos de balanço. Confere toda a contabilidade para verificar se os impostos foram corretamente recolhidos.</li><li>- Quando solicitado pode funcionar nas várias ramificações, tais como auditoria de sistemas, de pessoal, de qualidade, de demonstrações financeiras, jurídica, auditoria contábil, auditoria de gestão, auditoria ambiental, auditoria trabalhista: deve conhecer profundamente as leis, a previdência, as normas de segurança</li></ul>





	e medicina de trabalho.
<b>Chefe de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o gabinete para o qual foi designado, de acordo com as orientações recebidas, observando as disposições gerais contidas do Regimento Interno da Casa e na legislação vigente.</li><li>- Recepcionar visitantes que procurem pelo vereador, anotando e recebendo sugestões que serão repassadas aos Assessores Parlamentares e ao Vereador.</li><li>- Realizar pesquisas para a solução dos problemas do gabinete.</li><li>- Elaborar a correspondência do Gabinete, e demais atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento do gabinete.</li><li>- Elaborar a freqüência dos servidores que desempenham atividades no Gabinete, de acordo com as disposições gerais da Casa.</li><li>- Zelar pelo patrimônio do Gabinete, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração.</li><li>- Requerer material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos do Gabinete.</li><li>- Exercer outras atividades compatíveis</li></ul>
<b>Chefe de Protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar, determinar e orientar o registro de todos os documentos encaminhados a Câmara Municipal de Maceió.</li><li>- Arquivar por número de ordem os documentos recebidos, catalogando-os através de fichas próprias, sistemas digitais de informação e livro de registro de documentos gerais.</li><li>- Encaminhar os documentos recebidos ao setor determinado pela administração da Câmara.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter atualizada a trajetória dos processos originários no setor (que entraram no protocolo), para informar aos interessados, sempre que solicitado.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
Procurador e Sub-Procurador Geral	<p>Chefiar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Maceió, superintender e coordenar as suas atividades e orientar-lhe a atuação, manifestando-se, em última instância, sobre todas as matérias de seus interesse e que lhes for submetidas, como também representar a Câmara Municipal de Maceió em Juízo, inclusive recebendo as citações e notificações nas ações propostas contra a mesma.</p>
Coordenador Financeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar as ações, atividades e serviços relacionados às finanças da Câmara de Maceió.</li><li>- Assessorar, diretamente, a Mesa Diretora, nos assuntos das áreas de competência Financeira.</li><li>- Aprovar, e submeter à decisão final do Presidente, Planos, Programas e Projetos relativos à Coordenadoria Financeira.</li><li>- Coordenar juntamente com o Controlador, a elaboração do Balanço Contábil, Balancetes, Relatórios de Atividades e dos Planos de Trabalho encaminhados, pelo Presidente e Secretários, aos demais Vereadores.</li><li>- Propor diretrizes e metas que visem aperfeiçoar a estrutura financeira da Câmara;</li><li>- Acompanhar as tendências de arrecadação municipal e apresentar alternativas de incremento, redução ou melhoria no aproveitamento dos recursos oriundos do duodécimo repassado.</li><li>- Participa na Elaboração do</li></ul>





	<p>Orçamento e Programas de controle de despesas, desde que convocado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar quais os principais critérios para aplicação de recursos, que regularmente venham a ser recebidos, e responder solidariamente pela correta gestão dos mesmos.</li><li>- Acompanhar a elaboração do empenho prévio das despesas processadas; Participar da elaboração de proposta orçamentária anual.</li><li>- Acompanhar a movimentação do montante de créditos orçamentários vigentes, e as despesas realizadas.</li><li>- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, na esfera de sua competência sempre em obediência ao Regimento Interno e a legislação vigente;</li></ul>
Coordenador Legislativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar os Trabalhos Técnicos Legislativos da Câmara de Maceió.</li><li>- Assessorar as reuniões plenárias da Câmara. Orientando na expedição de despachos e matérias da alçada Legislativa.</li><li>- Supervisionar e dirigir os trabalhos realizados pelos Assessores e Assistentes Legislativos.</li><li>- Determinar a tramitação dos processos que envolvam matérias de ordem técnica legislativa, distribuindo, coordenando e controlando a execução dos trabalhos, elaborando despachos, inclusive finais.</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis.</li><li>- Coordenar os serviços de Taquigrafia, Ata, Segurança e Apoio estratégico do Plenário durante as Sessões Plenárias.</li><li>- Distribuir os serviços legislativos (Projetos de Lei, Projetos de Resolução, pareceres, etc.) da Câmara para os diversos setores, inclusive encaminhando-os para publicação em Diário Oficial, examinando documentos em geral e encaminhando-os aos setores competentes.</li></ul>







Coordenador Administrativo

- Examinar cuidadosamente com o objetivo de averiguar se as atividades desenvolvidas estão de acordo com as disposições planejadas e/ou estabelecidas previamente, se estas foram implementadas com eficácia e se estão adequadas à consecução dos objetivos.
- Coordenar todo serviço administrativo da Secretaria da Câmara de Maceió. Encaminhando os serviços para os diversos setores administrativos; examinando documentos e processos dando o destino administrativo adequado. Elaborar minutas, pareceres e despachos em processos administrativos e determinar que os setores competentes tomem as providências devidas.
- Analisar solicitações de Servidores (férias, licenças, requerimentos, etc.) encaminhando-as ao presidente, ao 1º Secretário, ao 2º Secretário, bem como todo o expediente cujos despachos sejam de competência dessas autoridades.
- Analisar requerimentos, ofícios e qualquer correspondência, encaminhando-as aos respectivos setores, para que sejam tomadas as providências devidas.
- Cuidar da disciplina do Quadro Funcional, aplicando as punições previstas na Legislação (Estatuto de Servidores, etc.) aos transgressores da ordem disciplinar. Incrementando a eficiência operacional e promovendo a obediência às normas estabelecidas pela organização
- Encaminhar ao conhecimento do Presidente a necessidade de se tomar qualquer medida que venha a melhorar os serviços administrativos.
- Revisar procedimentos de controle interno e elaborar relatórios, auditar as contas com o objetivo de emitir parecer.
- Observar com maior rigor do que

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



	<p>qualquer outro empregado, os regulamentos internos do Poder Legislativo; Manter alto padrão de comportamento moral e funcional; Ser discreto, não se utilizando de fatos apurados para proveito próprio; Reportar eventuais sugestões sobre possíveis melhorias de sistemas de controle ou trabalho; Só reportar fato que possam ser comprovados por documentos verificados e que não possam ser contestados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes.</li> </ul>
Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar serviços de assessoramento de acordo com a orientação do Vereador, observando as disposições do Regimento Interno da Casa e legislação vigente.</li> <li>- Auxiliar o Vereador, recolhendo dados, informações e reivindicações dos Cidadãos do Município, inclusive turistas, para embasar estudos técnicos na elaboração minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação do Parlamentar.</li> <li>- De acordo com solicitação do Parlamentar ao qual esteja vinculado, elaborar requerimentos, indicações, moções e projetos em geral,</li> <li>- Executar tarefas de informática em geral, principalmente relacionadas os e-mails e correspondência oficial.</li> <li>- Coordenar e orientar os trabalhos de competência do Gabinete do Vereador no âmbito da Câmara Municipal.</li> <li>- Exercer outras atividades compatíveis, atribuídas pelo Vereador e relacionadas ao assessoramento parlamentar.</li> <li>- O exercício do Cargo poderá estabelecer horários de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, desde que não ultrapasse a carga horária estabelecida.</li> </ul>
Coordenador e Sub-Coordenador de	Planejar, promover e desenvolver as

Câmara Municipal de  
Maceió

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





<p>Comunicação</p>	<p>relações com a mídia em geral (impressa, radiofônica, televisa e cibernética). Coordenar e desenvolver o assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Maceió, nas áreas interna e externa, atuando como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político, cabendo, ainda a direção do: Planejamento, Desenvolvimento, Produção e exibição da TV Câmara Planejamento, Desenvolvimento, Produção e transmissão da Rádio Câmara, Planejamento, Desenvolvimento e Produção do Site na Internet da Câmara, o Planejamento, Desenvolvimento, Produção e Circulação do Jornal e Revista da Câmara, o Planejamento, Desenvolvimento e Produção de publicidade paga de natureza institucional alusiva às atividades da Câmara, o Planejamento, Desenvolvimento e Produção da Programação Visual da Câmara, inclusive com a Contratação de pessoal e empresas para dar suporte e realização de suas atribuições.</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Lei nº

### ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS
I	CCPM-1/CCPG-1	3.583,55
II	CCCM-2	2.324,05
III	CCPM-2/CCPG-2	1.433,40
IV	CCPM-3/CCPG-3	900,96
V	CCPM-4/CCPG-4	580,00
VI	NES-1	5.833,33

