

DIÁRIO OFICIAL



Prefeitura Municipal de Maceió

ANO XX

Maceió, Quinta-feira, 14 de Setembro de 2017

Nº 5310

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITO DE MACEIÓ
RUI SOARES PALMEIRA

VICE-PREFEITO
MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE

GABINETE DE GOVERNANÇA (GGOV)
JOSE LAGES JUNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SMG)
TACIO MELO DA SILVEIRA

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)
DIOGO SILVA COUTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (SMCI)
NEANDER TELES ARAÚJO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)
CELIANY ROCHA APPELT

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM)
CLAYTON ANTONIO SANTOS DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE (SEDET)
MAC MERRHON LIRA PAES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)
ANA DAYSE REZENDE DOREA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA (SEMEC)
FELIPE DE MIRANDA FREITAS MAMEDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEMGE)
REINALDO BRAGA DA SILVA JUNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SEMINFRA)
CARLOS IB FALCÃO BRÊDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE (SEMELJ)
DANIEL LUIZ MAIA DE MELLO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL (SEMDS)
GUSTAVO ALBERTO ACIOLI DE PAIVA TORRES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E
CONVÍVIO SOCIAL (SEMCS)
IVON BERTO TIBURCIO DE LIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)
JOSE THOMAZ DA SILVA NONO NETTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO
E ECONOMIA SOLIDÁRIA (SEMTABES)
RICARDO JOSE LESSA SANTOS FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO (SEMTUR)
JAIR GALVAO FREIRE NETO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS
DELEGADOS (ARSER)
RICARDO ANTONIO DE BARROS WANDERLEY

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ (IPREV)
FABIANA TOLEDO VANDERLEI DE AZEVEDO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL (FMAC)
VINICIUS CAVALCANTE PALMEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ
(SLUM)
DAVID MAIA DE VASCONCELOS LIMA

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO DE
MACEIÓ (SIMA)
FREDERICO GONCALVES CARNEIRO LINS

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E
TRÂNSITO (SMTT)
ANTONIO JOSE GOMES DE MOURA

COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS
HUMANOS E PATRIMÔNIO (COMARHP)
ALAN HELTON DE OMENA BALBINO

ATOS E DESPACHOS DO PREFEITO

**LEI Nº. 6.691
DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.
PROJETO DE LEI Nº. 7.011/2017
PROJETO DE LEI Nº. 118/2017
AUTOR: MESA DIRETORA**

REESTRUTURA O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS 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 Reestrutura o Quadro de Servidores Comissionados outrora vigente, estabelecido pelas disposições das Leis nº. 6.664, de 13 de Junho de 2017, nº. 6.598 de 17, de Fevereiro de 2017 e nº. 6.191, de 12 de Dezembro de 2012.

Art. 2º Passam a vigorar novos quantitativos de cargos, simbologias, subsídios, atribuições e requisitos do Quadro Comissionado em razão dos ajustes empreendidos com base nas necessidades da definição dos cargos de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Maceió, bem como de seus Dirigentes, Vereadores e gabinetes, na forma que consta do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal/88, conforme os Anexos I, II e III, que passam a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º Os cargos e suas respectivas simbologias estabelecidos por esta Lei são os constantes do anexo I.

Art. 4º As remunerações instituídas para os cargos do Quadro Comissionado da Câmara Municipal de Maceió estão definidos do anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As remunerações dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal, serão fixadas em subsídios, parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, periculosidade, insalubridade ou qualquer outra espécie remuneratória, conforme o disposto no artigo 37, X e XI, da Constituição Federal ressalvada as verbas de caráter indenizatório e as gratificações de função de confiança.

Art. 5º Doravante, fica regulamentado o artigo 7º da Lei nº. 6.191 de 12 de Dezembro 2012, na forma a seguir:

§ 1º Os Cargos de Chefe de Divisão constantes do Quadro Suplementar Efetivos da Câmara de Maceió, a medida de sua vacância por aposentadoria ou falecimento de seus ocupantes, ficam transformados

em Cargos de Provimento em Comissão, classificados na Simbologia CCMD-1, sem prejuízo aos seus atuais ocupantes, na forma do artigo 7º. desta Lei.

§ 2º Ficam os Cargos de Diretor constantes do Quadro Suplementar Efetivo da Câmara Municipal de Maceió, a medida de sua vacância por aposentadoria ou falecimento de seus ocupantes, transformados em Cargos de Provimento em Comissão, classificados na Simbologia NES-1, sem prejuízo aos seus atuais ocupantes, na forma do artigo 7º. desta Lei.

Art. 6º Em consonância com o artigo 7º, da Lei nº. 6.191, de 12 de Dezembro 2012, e, em decorrência de sua vacância, o Cargo de Diretor de Almoxarifado - Classe NSDES e Simbologia DALM, do Quadro de Pessoal Efetivo, fica transformado em Diretor de Logística e Patrimônio - Simbologia NES 1, que integra o Quadro Comissionado desta Casa Legislativa, sem prejuízo ao seu atual ocupante,

Art. 7º Os inativos e pensionistas cujos proventos foram estabelecidos no cargo efetivo, e originaram os cargos comissionados de acordo com o artigo 7º da Lei nº. 6.191 de 12 de Dezembro 2012, seguirão o princípio da paridade auferido pela Constituição da República, obedecendo os percentuais de reajuste, aumentos, reposição e revisões dos demais cargos ativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º As atribuições e requisitos para ocupação de Cargos Comissionados da Câmara de Maceió estão relacionados no anexo III.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas dentro das previsões orçamentárias e financeiras previstas para o exercício vigente.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 13 de Setembro de 2017.

MARCELO PALMEIRA
CAVALCANTE
Prefeito de Maceió
em Exercício

ANEXO I – A LEI Nº. 6.691 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

QUADRO COMISSONADO
GABINETE DE VEREADOR

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVOS
Chefe de Gabinete de Vereador	CCPE-1	01
Assessor Parlamentar de Gabinete	CCPG-1	02
Assessor Parlamentar para Assuntos Comunitários	CCPG-1	02
Assessor Especial para Assuntos Legislativos	CCPG-2	01
Assessor Parlamentar para Acompanhamento das Atividades em Plenário	CCPG-2	02
Assessor em Manutenção, Segurança e Demandas Gerais do Gabinete de Vereador	CCPG-3	02

MESA DIRETORA

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVOS
Diretor de Comunicação	NES-1	01
Diretor das Atividades Legislativas	NES-1	01
Diretoria de Gestão de Pessoas	NES-1	01
Diretor de Finanças	NES-1	01
Diretor Geral de Administração	NES-1	01
Diretor de Logística e Patrimônio	NES-1	01
Diretor Superintendente	NES-1	01
Diretor de Planejamento e Orçamento	NES-2	01
Procurador Geral	NES-1	01
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	01
Auditor de Contas e Orçamentos	NES-1	01
Controlador Geral	NES-1	01
Assessor de Comunicação	CCCM-2	03
Assessor de Acompanhamento da Gestão de Pessoas	CCMD-2	01
Assessor das Comissões Permanentes	CCMD-3	01
Assessor no Planejamento de Eventos e Solenidades Oficiais	CCMD-2	01
Assessor de Segurança Legislativa e Controle de Acesso	CCMD-1	01
Assessor de Suporte aos Trabalhos do Plenário	CCMD-2	01
Assessor de Acompanhamento e Revisão	CCMD-3	01

nas Folhas de Pagamento e Consignações		
Assessor de Suporte da Comissão de Licitação	CCMD-3	01
Assessor de Acompanhamento e Conservação do Acervo Legislativo	CCMD-3	01
Assessor da Ouvidoria do Poder Legislativo	CCMD-1	01
Assessor de Controle e Fiscalização das Atividades Financeiras do Executivo	CCMD-1	01
Assessor de Apoio a Procuradoria Geral	CCMD-1	02
Assessor da Diretoria de Logística e Patrimônio	CCMD-2	01
Assessor de Informações e Estatísticas Legislativas	CCMD-2	01
Assessoria de Suporte na Produção e Divulgação de Mídias Digitais e Áudios Visuais	CCMD-3	01

ANEXO II - A LEI Nº. 6.691 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.
TABELA DE SUBSÍDIOS

SIMBOLOGIAS	SUBSÍDIOS (EM R\$)
CCPG-1	6.800,00
CCPG-2	3.400,00
CCPG-3	2.150,00
CCPE-1	14.969,00
CCPM-1	5.800,00
CCCM-2	3.200,00
CCMD-1	7.800,00
CCMD-2	4.000,00
CCMD-3	2.500,00
NES-1	17.499,99
NES-2	16.333,32

ANEXO III – A A LEI Nº. 6.691 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DE VEREADOR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete de Vereador	<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar o gabinete de acordo com as orientações recebidas, observando as disposições gerais contidas do Regimento Interno da Casa e na legislação vigente; - Recepcionar visitantes anotando e recebendo sugestões que serão repassadas aos Assessores Parlamentares e ao Vereador; - Realizar pesquisas para a solução dos problemas do gabinete; - Elaborar a correspondência do Gabinete, e demais atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento do gabinete; - Elaborar a frequência dos servidores que desempenham atividades no Gabinete de acordo com as disposições gerais da Casa; - Zelar pelo patrimônio do Gabinete, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração; - Requerer material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos do Gabinete; - Exercer outras atividades compatíveis;
Assessor Parlamentar de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar serviços de assessoramento de acordo com a orientação do Vereador, observando as disposições do Regimento Interno da Casa e legislação vigente; - Elaborar requerimentos, indicações, moções e projetos em geral, de acordo com solicitação do Parlamentar ao qual esteja vinculado;

	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de informática em geral, principalmente relacionadas os e-mails e correspondência oficial; - Coordenar e orientar os trabalhos de competência do Gabinete do Vereador no âmbito da Câmara Municipal; - Exercer outras atividades compatíveis, atribuídas pelo Vereador e relacionadas ao assessoramento parlamentar; - Organizar a agenda parlamentar do Vereador. - O exercício do Cargo poderá estabelecer horários de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, desde que não ultrapasse a carga horária estabelecida;
Assessor Parlamentar para Assuntos Comunitários	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - O exercício do Cargo poderá estabelecer horários de trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados, desde que não ultrapasse a carga horária estabelecida; - Prestar informações sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas ao interesse da tramitação de demandas oriundas das comunidades.
Assessor Especial para Assuntos Legislativos	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolve ações na organização, na guarda, arquivamento e andamento de projetos e de documentos; elaboração e conferência de documentos; - Elaborar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
	<ul style="list-style-type: none"> - análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho; - Atua também no desenvolvimento de procedimentos adequados a garantia da publicidade e legitimidade dos atos legislativos. - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.
Assessor Parlamentar para Acompanhamento das Atividades em Plenário	<ul style="list-style-type: none"> - Promove o apoio às atividades do plenário; - Gerenciar as audiências públicas e similares de iniciativa do gabinete, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social, gravação e taquigrafia; - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes as quais estiver vinculado o Vereador que assessora no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; - Acompanhar o trâmite legislativo em Plenário, dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos do Gabinete. Inclusive nas comissões Permanentes e temporárias; - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; - Mantém, conserva e controla os equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assessor em Manutenção, Segurança e Demandas Gerais do Gabinete de Vereador	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, encaminhar e diligenciar junto ao Diretor Financeiro, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de



serviços solicitados pelo Gabinete do Vereador;

- Controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- Autuação no registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e nas normas;
- controle de bens patrimoniais sob responsabilidade do Gabinete; solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas os serviços, bem como as obras que forem se efetivar pela Câmara no Gabinete do Vereador;

**ANEXO III
(continuação)**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
DA MESA DIRETORA**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - O Cargo de Diretor de Comunicação deverá ser ocupado por formado em <u>curso de comunicação social</u>; - Planejar, promover e dirigir o desenvolvimento das relações com a mídia em geral (imprensa, radiofônica, televisa e cibernética); - Coordenar e desenvolver o assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Maceió, nas áreas interna e externa; - Atuar como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político;
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, planejar o desenvolvimento da produção e exibição da TV Câmara; - Planejar e dirigir o desenvolvimento, de produção e transmissão da Rádio Câmara; - Planejar e dirigir o desenvolvimento e produção do Site na Internet da Câmara; - Planejar e dirigir o desenvolvimento de produção e Circulação do Jornal e Revista da Câmara; - Planejar e dirigir o desenvolvimento e produção de publicidade paga de natureza institucional alusiva às atividades da Câmara; - Planejar e dirigir o desenvolvimento e produção da Programação Visual da Câmara, inclusive com a indicação de pessoal e empresas para dar suporte e realização de suas atribuições.
Diretor das Atividades Legislativas	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar os Trabalhos Técnicos Legislativos da Câmara de Maceió. - Assessorar as reuniões plenárias da Câmara. Orientando na expedição de despachos e matérias da alçada Legislativa. - Supervisionar e dirigir os trabalhos realizados pelos Assessores e Assistentes Legislativos; - Determinar a tramitação dos processos que envolvam matérias de ordem técnica legislativa, distribuindo, coordenando e controlando a execução dos trabalhos, elaborando despachos, inclusive finais; - Executar outras atribuições compatíveis; - Coordenar os serviços de Taquigrafia, Ata, Segurança e Apoio estratégico do Plenário durante as Sessões Plenárias;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Diretoria de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> - Informar processos de autoria de funcionários, manter em dia os fichários e livros de assentamento da vida funcional dos Vereadores e Funcionários, como também programas e similares; - Redigir os atos, portarias, ordens de serviços, certidões, declarações e outros documentos referentes aos funcionários; redigir as certidões requeridas por terceiros; - lavrar os termos de posse dos Vereadores e Funcionários; - Ter sob sua guarda o sistema de ponto e presença de funcionários; - efetuar mensalmente o levantamento das faltas dos funcionários, encaminhando cópia ao Diretor Superintendente.
Diretor de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar as ações, atividades e serviços relacionados às finanças da Câmara de Maceió; - Assessorar diretamente, a Mesa Diretora, nos assuntos das áreas de competência Financeira; - Aprovar, e submeter à decisão final do Presidente, Planos, Programas e Projetos relativos à Coordenação Financeira. - Coordenar juntamente com o
	<p>Controlador, a elaboração do Balanço Contábil, Balancetes, Relatórios de Atividades e dos Planos de Trabalho encaminhados, pelo Presidente e Secretários, aos demais Vereadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propor diretrizes e metas que visem aperfeiçoar a estrutura financeira da Câmara; - Acompanhar as tendências de arrecadação municipal e apresentar alternativas de incremento, redução ou melhoria no aproveitamento dos recursos oriundos do duodécimo repassado; - Participa na Elaboração do Orçamento e Programas de controle de despesas, desde que convocado; - Orientar quais os principais critérios para aplicação de recursos, que regularmente venham a ser recebidos, e responder solidariamente pela correta gestão dos mesmos; - Acompanhar a elaboração do empenho prévio das despesas processadas; Participar da elaboração de proposta orçamentária anual; - Acompanhar a movimentação do montante de créditos orçamentários vigentes, e as despesas realizadas; - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, na esfera de sua competência sempre em obediência ao Regimento Interno e a legislação vigente.
Diretor Geral de Administração	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>administrativo da Secretaria da Câmara de Maceió;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar os serviços para os diversos setores administrativos; - Examinar 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 correspondência, encaminhando-as aos respectivos setores, para que sejam tomadas as providências devidas; - Cuidar da disciplina do Quadro Funcional. Incrementar a eficiência operacional, 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; - Observar com maior rigor do que 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; 		<p>providências devidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinar pedidos de férias e licenças de funcionários; - Distribuir ao Presidente da Câmara, ao 1º Secretário, ao 2º Secretário todo o expediente cujos despachos sejam de competência dessas autoridades; - Distribuir Projetos de Lei, Projetos de Resolução, requerimentos, ofícios e qualquer correspondência para os respectivos setores competentes; - Zelar pela ordem administrativa dos diversos setores da Câmara; - Manter a disciplina entre os funcionários da Casa, em caso de transgressão de ordem disciplinar, comunicar imediatamente ao Presidente; - Dar conhecimento ao Presidente da necessidade de se tomar qualquer medida que venha a melhorar os serviços administrativos da Câmara; - Comunicar ao Presidente a ocorrência de qualquer vaga no Quadro de Funcionários e outras correlatas; - Cumprir outras atribuições compatíveis as suas atribuições de Diretor; assinar tabelas de férias em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas; - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar fato que possam ser comprovados por documentos verificados e que não possam ser contestados; - Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; 	<p>Diretor de Planejamento e Orçamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige e organizar o serviço de planejamento e orçamento da Câmara Municipal de Maceió, quando solicitado; - Atender as solicitações de outros Setores da Câmara na elaboração de tabelas, estudos de impacto financeiro e orçamentário;
<p>Diretor de Logística e Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assinar requisições de materiais para estoque; - Calcular preço médio de materiais; - Supervisionar os cadastro de materiais estocados; - Preparar relatórios, mapas de estoque, cooperar em coletas de preço, na organização de concorrência; - Controlar a distribuição de materiais, determinar o fichário de entrada e saída de materiais e outras atividades correlatas; - Manter atualizado e catalogado todo patrimônio da Câmara; - Expedir tabelas e relatórios em computador. 		<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar outras atividades compatíveis; - Acompanhar conjuntamente com o Diretor de Finanças, as tendências de arrecadação municipal e apresentar alternativas de incremento, redução ou melhoria no aproveitamento dos recursos oriundos do duodécimo repassado; - Participar na Elaboração do Orçamento e Programas de controle de despesas, desde que convocado; - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal;
	<ul style="list-style-type: none"> - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; - Dirigir e orientar todos os serviços administrativos da Secretaria da Câmara; - Distribuir todos os serviços da Secretaria para os diversos setores administrativos; - Examinar documentos, processos, dando-lhes o destino administrativo adequado; - Proferir despachos em processos administrativos, distribuindo aos setores competente para as 	<p>Procurador Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - O Cargo de Procurador Geral deverá ser ocupado por advogado; - Chefiar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Maceió; - Superintender e coordenar as suas atividades e orientar-lhe a atuação; - Manifestar-se, em última instância, sobre todas as matérias que lhe for distribuída; - Emitir pareceres, representar a Câmara Municipal em Juízo; - Receber citações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Presidente;
<p>Diretor Superintendente</p>		<p>Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria</p> <p>Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comum aos Chefes de Gabinete da 1ª, 2ª, 3ª Secretaria e Gabinete da Presidência; - Chefiar o Gabinete para o qual foi designado, de acordo com as orientações recebidas, observando as disposições gerais contidas do Regimento Interno da Casa; - Recepcionar visitantes que procurem pelo vereador Secretário, anotando e recebendo sugestões que serão



Chefe de Gabinete da 3ª Secretaria	repassadas à Assessoria; - Elaborar a correspondência do Gabinete, e demais atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento do gabinete; - Zelar pelo patrimônio do Gabinete, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração; - Exercer outras atividades compatíveis.
Chefe de Gabinete da Presidência	- Chefiar o Gabinete das Secretarias ou Presidência conforme orientações recebidas. Sempre observar as disposições gerais contidas do Regimento Interno da Casa; - Recepcionar visitantes, anotando e recebendo sugestões que serão repassadas à Assessoria; - Receber e encaminhar processos. - Operar equipamentos fotocopiadores e de computação; - Elaborar a correspondência do Gabinete e demais atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento do gabinete; - Zelar pelo patrimônio do Gabinete, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração; - Empreender esforços para manter separados os assuntos das Secretarias e Presidência do gabinete do Vereador; - Exercer outras atividades compatíveis.
Controlador Geral	- O cargo de Controlador Geral deve ser ocupado por Contador; - Manter atualizados os arquivos de registros das remunerações dos Vereadores, Servidores;
	- Supervisionar a confecção de contra cheques, folhas, 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; - Atender à solicitação de outros Setores da Câmara na elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário; - Desempenhar outras atividades compatíveis; - Fiscalizar os processos da organização, analisando os procedimentos para determinar quais são mais produtivos e adequados às diversas áreas; - Elaborar e analisar demonstrações contábeis e administrativas dos diversos segmentos da Organização, validando as contas e saldos de balanço; - Conferir a contabilidade para verificar se os impostos foram corretamente recolhidos; - Quando solicitado pode funcionar: auditoria de sistemas, de pessoal, de qualidade, de demonstrações financeiras, jurídica, auditoria contábil, auditoria de gestão;
Auditor de Contas e Orçamento	O cargo de Auditor de Contas e Orçamento de ser ocupado por <u>contador</u> . - Assessorar a Mesa Diretora e a Câmara de Vereadores na elaboração do seu orçamento; - Ppromover o acompanhamento das prestações de contas; - Acompanhar, orientar e se manifestar sobre o orçamento e contas do

	Município de Maceió. O cargo de Assessor de Comunicação deverá ser ocupado por jornalista, radialista, publicitário ou relações <u>públicas</u> . - Assessorar a comunicação social no âmbito da Câmara Municipal de Maceió, nas áreas interna e externa; - Assessorar atuando como elo entre a Câmara e o meio ambiente social e político; Assessorar no desenvolvendo das relações com a mídia em geral (imprensa, radiofônica, televisiva e cibernética); Assessoras ao Coordenador de Comunicação; quando solicitado;
Assessor de Comunicação	
	- Assessorar na aplicação da legislação aos servidores, prestando esclarecimentos quando solicitado; - Acompanhar as atividades de recrutamento; - Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal; - Assessorar na confecção dos atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal; Assessorar nas atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo; - Auxilia a preparação e controle da escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos; - Acompanha as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, gerenciadas pelo Diretor Técnico de Recursos Humanos; - Proceder a assentamentos dos servidores em colaboração com a
Assessor de Acompanhamento da Gestão de Pessoas	
	Diretoria de Gestão de Pessoas; - Executar outras atividades inerentes ao cargo.
	- Prestar assessoramento em geral e aconselhamento específico sobre assuntos da área de seu conhecimento aos vereadores componentes das Comissões da Câmara Municipal; - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, com o auxílio da Assessoria Jurídica da Casa, relativamente à legalidade das proposições em tramitação; elaborar análise e avaliação dos projetos enviados as respectivas Comissões; - Encaminhar os pedidos de pareceres solicitados pela Comissão aos órgãos a fins; - preparar, organizar e secretariar as reuniões da respectiva Comissão; - verificar a lavratura das atas de reunião da Comissão; - auxiliar no procedimento de verificação e digitação dos documentos originários dos processos da Comissão - Manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados à respectiva Comissão; - Controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos da Comissão. - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e processante; - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades
Assessor das Comissões Permanentes	

	<p>correlatas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outros similares; - Realizar outras tarefas correlatas.
Assessor no Planejamento de Eventos e Solenidades Oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar na elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara; - Assessorar na coordenação das normas práticas do manual de cerimonial. - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; - Assessorar nas solenidades e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Segurança Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar na recepção, controle de Acesso, identificação dos visitantes e munícipes, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; - Assessorar no atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Assessorar o controle de acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos
	<p>atendimentos diários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; - Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor de Suporte aos Trabalhos do Plenário	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar na recepção e identificação dos visitantes do Plenário, para prestar as informações necessárias; - Assessorar o controle de acesso de visitantes e autoridades nas dependências do Plenário, quando necessário, auxiliar na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal de Maceió ou em Sessões itinerantes; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor de Acompanhamento e Revisão nas Folhas de Pagamento e Consignações	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar na confecção e organização dos serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado no que concerne à revisão nas folhas de pagamento e consignação. - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor de Suporte da Comissão de Licitação	<p>Assessorar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar na correta organização e

	<p>arquivamento dos processos correspondentes às licitações;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar a comissão de licitações, coordenando os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores; - Assessorar na coordenação de regulamento dos registros e relatórios instituídos pela Administração; - Assessorar na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços; - Operar equipamentos de cópia e computador. - Executar outras tarefas a fins, quando solicitado.
Assessor de Acompanhamento e Conservação do Acervo Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer intercâmbio de documentação do legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal e também com o Poder Executivo; - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no Diário Oficial do Município e demais órgãos oficiais; - Assessorar na organização e manutenção do sistema de arquivo dos atos oficiais da Câmara Municipal; - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas e aprovadas ou rejeitadas; - Assessorar na operação de aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outros similares e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos com objetivo de conservar o acervo legislativo da Câmara de Maceió. - Assessorar em outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor da Ouvidoria do Poder Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar no recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; - Assessorar na análise das informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as ao Auditor para conhecimento e possível atendimento das manifestações suscitadas; - Assessorar na elaboração de informações ao requerente no andamento de sua solicitação; - Assessorar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, quando solicitado; - Assessorar na elaboração de relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados à transparência; - Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo.
Assessor de Controle e Fiscalização das Atividades Financeiras do Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a inter-relação entre o Poder Legislativo e Executivo quando essas tiverem caráter administrativo-financeiro; - Assessorar a Mesa Diretora nas atividades de controle, fiscalização e tramitação do processo de origem do executivo que importe em despesa; - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual; acompanha a execução orçamentária municipal. - Assessorar no controle do processo de compra e guarda de materiais, bens e serviços, bem como



	no controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara.
Assessor de Apoio a Procuradoria Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar Assessoramento sempre que solicitado pela Procuradoria, sobre matérias oriundas das Comissões e do Plenário, com o fito de subsidiar os pareceres; - Promover estudos e pesquisas por solicitação dos Procuradores, mantendo os arquivos de leis devidamente atualizados; - Auxiliar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais e convênios, quando solicitado; - Elaborar despachos para as unidades administrativas da Câmara; - Assessorar, as comissões de sindicância, de inquéritos administrativos, quando solicitado pelos Senhores Procuradores; Operar micro computador, scanner, máquina fotocopadora ou outros similares, quando solicitado; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor da Diretoria de Logística e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Assessora nos serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; - Acompanha a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral; - Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de assessorar os contratos de manutenção em geral; - Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a
	<ul style="list-style-type: none"> distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; - Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário. - Assessorar os Vereadores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
Assessor de Informações e Estatísticas Legislativas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os trabalhos de coletas de dados legislativos, tais como projetos, proposições aprovados ou não, através da instrução e da verificação, elaborando os processos e elementares, através dos competentes relatórios de atividade parlamentar; - Assessoramento na publicação do Anuário Estatístico das Atividades Legislativas, quando solicitado, contendo os dados relativos às atividades do Plenário, das Comissões e dos Vereadores, além de informações sobre as normas jurídicas geradas no período, os temas, as iniciativas e a tramitação dos diversos tipos de proposições, - Disponibilizar aos jornalistas, aos cientistas políticos e sociais, bem como a todos os cidadãos interessados no sistema político, uma imensa base de dados para consulta e pesquisas mais aprofundadas, gerando avaliações fundamentadas sobre o desempenho institucional e parlamentar.
Assessoria de Suporte na Produção e Divulgação de Mídias Digitais e Áudios Visuais	<ul style="list-style-type: none"> - Assessora a execução de serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; - Assessorar na operação de mesa de áudio e sistema de vídeo durante as

	<p>sessões legislativas ou sempre que necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar na manutenção da perfeita ordem e funcionamento dos equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; - Assessorar na instalação e manutenção do funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões solenes, especiais e itinerantes; - Assessorar na instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão; - Assessorar na reprodução de apresentações de slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; - Assessorar na promoção do arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres.
--	---

DECRETO Nº. 8.491

DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, EM FAVOR DE DIVERSOS ORGÃOS, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.026.500,00 (HUM MILHÃO, VINTE E SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS.)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual e conforme o disposto nos artigos 6º e 7º da Lei Municipal nº. 6.584, de 23 de Dezembro de 2016.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.026.500,00 (Hum milhão, vinte e seis mil e quinhentos reais), na forma indicada no anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior advirão através 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 13 de Setembro de 2017.

MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE

Prefeito de Maceió em Exercício

FELLIPE DE MIRANDA FREITAS MAMEDE

Secretario Municipal de Economia