

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

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 o 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

CARGOS DE GABINETE DE VEREADOR		
CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
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

<u>CARGOS DE MESA DIRETORA</u>			
QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CGM	RS 14.500,00
1	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	CGM	RS 14.500,00
1	Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	CGM	RS 14.500,00
1	Chefe de Gabinete da 3ª Secretaria	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

<u>CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL</u>			
QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
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; frequentar 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: 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 anteprojetos 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 Secretária, 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

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió no dia 30/12/2022. Edição 6593a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/maceio/>