



Murici
PREFEITURA

Trabalho e
compromisso

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI

GABINETE DO PREFEITO

AV. CEL. ANTONIO MACHADO, S/N, CAMPO GRANDE, MURICI/AL – 57.820-000

CNPJ: 12.332.953/0001-36



LEI Nº 717, DE 20 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO NO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES E A NOVA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE MURICI/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MURICI, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais: Faço saber que a Câmara de Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. – Esta Lei cria novos cargos para o quadro permanente da Câmara de Vereadores de Murici, Estado de Alagoas, e estabelece a nova estrutura organizacional e administrativa.

Art. 2º. – Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Câmara de Vereadores de Murici/AL os seguintes cargos de provimento em comissão:

I- Assessor Especial (11 vagas);

II- Coordenador de Compras - Agente de Contratação (1 vaga);

§ 1º - Os novos cargos e os já existentes no quadro, suas quantidades, especificações, níveis, vencimentos e requisitos para o seu exercício constam no anexo I desta Lei.

§ 2º - As atribuições dos cargos de que trata esta Lei constam no anexo II.

Art. 3º. – A carga horária dos ocupantes dos cargos de provimento comissionados será de 30h (trinta) horas semanais, compreendendo o período de Segunda à Sexta Feira, das 08:00h às 14:00h.

§ 1º - Os ocupantes de cargos poderão ser requisitados pelo Presidente da Casa para comparecer as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais) em horário diverso do determinado neste artigo.

§ 2º - A carga horária poderá ser flexibilizada por autorização do Presidente nos casos em que as atribuições do cargo possam ser desenvolvidas em horário diverso, inclusive, de forma remota.



Murici
PREFEITURA

Trabalho e
compromisso

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURICI

GABINETE DO PREFEITO

AV. CEL. ANTONIO MACHADO, S/N, CAMPO GRANDE, MURICI/AL – 57.820-000

CNPJ: 12.332.953/0001-36



§ 3º - Havendo necessidade para atender o interesse público, os ocupantes dos cargos previstos no quadro desta Casa poderão cumprir seu turno de trabalho em horário diverso do previsto no caput deste artigo.

Art. 4º. – Os cargos dispostos nesta resolução são de confiança e possuem caráter transitório, sendo portanto de livre nomeação e exoneração do Presidente Legislativo Municipal de Murici.

Art. 5º. – Poderá ser concedida gratificação mensal aos ocupantes dos cargos até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º. – O organograma geral do Poder Legislativo do Município de Murici, Estado de Alagoas, encontra-se no anexo V da presente Lei, elencando todos os cargos e departamentos hierarquicamente organizados.

Art. 7º. – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º. – A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Murici/AL, 20 de março de 2025.

Remi Vasconcelos Calheiros Filho
PREFEITO

Publicada no quadro de avisos e imprensa oficial desta prefeitura municipal de Murici, aos vinte (20) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

Laura Cristina Soares do Carmo
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento

José Anderson de Almeida Moraes
Vereador - Presidente

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

<u>QUANTIDADE</u>	<u>CARGO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>REQUISITOS</u>
<u>01</u>	<u>PROCURADOR</u>	<u>CC-1</u>	<u>R\$ 5.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO DEVIDAMENTE REGISTRADO NA OAB</u>
<u>01</u>	<u>DIRETOR GERAL</u>	<u>CC-1</u>	<u>R\$ 5.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR</u>
<u>01</u>	<u>CONTADOR</u>	<u>CC-1</u>	<u>R\$ 5.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CRC</u>
<u>01</u>	<u>COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO</u>	<u>CC-2</u>	<u>R\$ 4.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR/ADMITE-SE EM ANDAMENTO</u>
<u>11</u>	<u>ASSESSOR ESPECIAL</u>	<u>CC-3</u>	<u>R\$ 3.000,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO</u>
<u>01</u>	<u>COORDENADOR DE COMPRAS - AGENTE DE CONTRATAÇÃO</u>	<u>CC-3</u>	<u>R\$ 3.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR</u>
<u>08</u>	<u>ASSESSOR DA MESA DIRETORA</u>	<u>CC-3</u>	<u>R\$ 3.200,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</u>
<u>11</u>	<u>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</u>	<u>CC-4</u>	<u>R\$ 2.600,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</u>
<u>11</u>	<u>CHEFE DE GABINETE</u>	<u>CC-4</u>	<u>R\$ 2.600,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</u>
<u>11</u>	<u>ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE</u>	<u>CC-5</u>	<u>R\$ 1.800,00</u>	<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>
<u>01</u>	<u>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</u>	<u>CC-5</u>	<u>R\$ 1.800,00</u>	<u>NÍVEL MÉDIO</u>
<u>01</u>	<u>OUVIDOR</u>	<u>CC-6</u>	<u>R\$ 1.550,00</u>	<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>
<u>11</u>	<u>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</u>	<u>CC-6</u>	<u>R\$ 1.550,00</u>	<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>
<u>11</u>	<u>ASSESSOR PARLAMENTAR</u>	<u>CC-6</u>	<u>R\$ 1.550,00</u>	<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>
<u>10</u>	<u>AUXILIAR DE ESCRITÓRIO</u>	<u>CC-6</u>	<u>R\$ 1.550,00</u>	<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>
<u>11</u>	<u>ASSISTENTE DE PLENÁRIO</u>	<u>CC-6</u>	<u>R\$ 1.550,00</u>	<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>

7 2 100

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I- PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL

Representar em Juízo a Câmara de Vereadores defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte. Além disso, exerce a consultoria jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico à administração da Casa.

No âmbito legislativo, a Procuradoria oferece apoio técnico à elaboração legislativa e assessora diretamente a Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa na análise da legalidade ou constitucionalidade de todos os projetos apresentados pelos parlamentares ou pelo Poder Executivo.

Além disso, faz a análise prévia das proposições – projetos de leis, decretos legislativos, resoluções -, de modo a indicar sua correlação com as demais normas vigentes acerca de cada matéria.

Ainda no âmbito parlamentar, a Procuradoria assessora regimentalmente o funcionamento de todas as Comissões da Casa, acompanhando as reuniões e audiências públicas de cada uma delas e dando suporte jurídico às Comissões Parlamentares de Inquérito e às Comissões de Estudo.

No âmbito administrativo, a Procuradoria analisa todos os editais de licitação da Casa e emite pareceres acerca de cada contratação, prorrogação contratual, dispensa ou inexigibilidade de licitação. Questões relativas a pessoal, direito eleitoral, publicidade institucional e quaisquer matérias afetas ao cotidiano do Legislativo são submetidas à análise da Procuradoria. Também as Comissões de Sindicância e Processantes disciplinares porventura instauradas são conduzidas pela Procuradoria.

II- DIRETOR GERAL

É dever do Diretor Geral coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

No âmbito do pessoal, deve o Diretor coordenar as atividades dos servidores, o que inclui a promoção de reuniões periódicas com o objetivo de otimizar os serviços da Casa Legislativa. Dessa forma, este deve servir como elo de ligação entre os setores para um melhor desempenho das atividades atribuídas a cada servidor.

Faz parte da sua função coordenar os serviços gerais, copa e zeladoria e conservar os bens móveis e imóveis.

Na esfera organizacional, o Diretor Geral deve coordenar o fluxo de processos, procedimentos e rotinas, descartar documentos com prazo de validade vencido de acordo com os padrões pré estabelecidos, manter o controle de toda movimentação de documentos do arquivo inativo e outras atividades correlatas.

O Diretor Geral vincula-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal de Murici, ao qual prestará todas as informações necessárias para um melhor funcionamento das atividades.

III- CONTADOR

O Contador da Câmara de Vereadores de Murici atua na elaboração e Análise de Demonstrativos Contábeis. Esses documentos, como balanços e demonstrações de resultado são essenciais para entender a situação financeira da instituição. O contador deve aplicar as normas contábeis vigentes, garantindo a precisão dos registros contábeis e a transparência das informações.

Execução de Atividades Contábeis: É dever do contador executar atividades contábeis rotineiras. Isso inclui o registro de transações financeiras, conciliação de contas, entre outros, devendo assegurar a integridade dos dados contábeis da Câmara Municipal.

Elaboração de Relatórios Financeiros: Outra importante atribuição do contador é a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais. Esses relatórios fornecem informações relevantes à gestão, auxiliando na tomada de decisões estratégicas. É fundamental apresentar os dados de forma clara e objetiva, proporcionando uma visão abrangente da situação financeira da Casa Legislativa.

Controle Orçamentário: O contador desempenha um papel fundamental no controle orçamentário da Câmara Municipal. Ele participa da elaboração do orçamento, acompanha a execução dos gastos, controla despesas e garante o cumprimento das normas legais e políticas estabelecidas. Deve o contador remeter a Prefeitura para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte.

[Handwritten signatures and initials]

Prestação de contas: O contador deve elaborar a prestação de contas junto a Presidência da Casa, para envio na data aprazada ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e outras atividades correlatas.

É função do contador exercer uma gestão financeira eficiente e responsável.

IV- ASSESSOR ESPECIAL

Fornecer suporte direto Vereador pelo qual ficará subordinado, auxiliando-o na gestão de tarefas administrativas, preparação de documentos, coordenação de agendas, comunicação com outros órgãos e liderança em projetos e iniciativas especiais.

V- COORDENADOR DE COMPRAS - AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O Coordenador de compras - Agente de contratação, tem como função garantir a legalidade, transparência e eficiência dos processos licitatórios.

Deve o servidor acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

VI- COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

O Coordenador de Controle Interno deve executar atividades pertinentes ao controle da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Presidente da Casa sobre o resultado de suas ações.

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Poder Legislativo do Município de Murici.

Tem o dever de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.

Avaliar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".

Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade.

Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.

Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.

Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

VII- ASSESSOR DA MESA DIRETORA

O Assessor da Mesa Diretora tem como função a organização da agenda das reuniões externas do Presidente, Vice e Secretários da Casa Legislativa, bem como das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

Seu dever é intermediar a comunicação entre a Presidência, Vice e Secretários e todos os cargos que fazem parte do quadro da Câmara Municipal.

VIII- ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Tem como função a organização e conferência dos atos publicados no Portal da Transparência e Imprensa Oficial.

Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos inerentes a sua área de atuação.

Auxiliar o Procurador, Contador e Diretor na elaboração, protocolo de ofícios/documentos e envio para setores responsáveis.



Digitar documentos, elaborar planilhas, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e atividades correlatas.

Desempenhar atividades a critério do seu superior imediato.

IX- CHEFE DE GABINETE

O Chefe de gabinete ficará responsável por coordenar as atividades administrativas do gabinete do Vereador pelo qual ficará vinculado.

Sua função será coordenar a organização e o funcionamento do gabinete, organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete, cumprir e fazer cumprir as normas gerais de controle interno, assessorar o vereador no âmbito das comissões e assessorar as relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

O Assessor técnico de gabinete será responsável por lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, executar serviços de análise e projeção de demandas sociais, organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do gabinete, fazer a interface interinstitucional e interna em assuntos delegados pelo gabinete e atividades correlatas.

X- COORDENADOR ADMINISTRATIVO

O Coordenador Administrativo deve supervisionar as atividades administrativas e os funcionários deste setor, assegurando que todas as atividades estão sendo executadas de forma eficiente e nos prazos estabelecidos.

XII- OUVIDOR

O Ouvidor da Câmara Municipal tem como função o gerenciamento de denúncias, sugestões de aprimoramento e reclamações relacionadas a atos ou serviços realizados pela Câmara Municipal, bem como prestar informações aos interessados.

Seu dever é manter ativo os canais de comunicação destinados à recepção de manifestações, realizar estudos e propor formulação de diretrizes com vistas ao aperfeiçoamento das ações de ouvidoria da Câmara Municipal.



XIII- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Colabora com os demais servidores administrativos na redação de documentos, busca de arquivos antigos, atendimento ao público, atualização de fichas de cadastro, organização de documentos do setor, zela pelos equipamentos de escritório da Câmara e executa outras tarefas afins.

IX- ASSESSOR PARLAMENTAR

O Assessor parlamentar auxilia o Chefe de Gabinete e o Vereador na execução de atividades legislativas.

Vinculado hierarquicamente ao Chefe de Gabinete, este reúne legislações, projetos e propostas inerentes ao Vereador. Tem o dever de preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Parlamentar.

Atende ao público e aos interessados nas atividades do parlamentar e tem o dever de informar a este sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.

X- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

O Auxiliar de escritório deve atender a chamadas de rotina, faz correspondências, organiza e arquivava documentos, gerencia agendas dos superiores hierárquicos, organiza reuniões.

XI- ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Tem como dever planejar as estratégias para realização das sessões da Câmara, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Sua função é prestar apoio na elaboração do roteiro das sessões.

Nos eventos, este deve elaborar relatórios gerenciais e auxiliar os trabalhos referentes as solenidades que participem autoridades.

