



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Murici

Terça-feira • 8 de Abril de 2025 • Ano X • Nº 1273

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis 02 a 16



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Leis

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 715, DE 20 DE MARÇO DE 2025.

Proíbe a contratação de shows, artistas e eventos abertos ao público infantojuvenil que envolvam, no decorrer da apresentação, expressão de apologia ao crime organizado ou ao uso de drogas, 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- É direito de toda Criança e Adolescente se desenvolver com dignidade, livre da influência do uso de drogas e do crime organizado, com condições adequadas para seu pleno desenvolvimento físico, emocional e educacional, com proteção de qualquer forma de exploração, violência ou abuso, e com pleno acesso à oportunidades que favoreçam seu crescimento saudável e seu bem-estar integral.

Art.2º- Toda Criança e Adolescente deve ter acesso à cultura, das mais variadas formas, sempre pela luz do princípio do melhor interesse do menor, de modo que não seja ofertada pelo poder público municipal produções que incentivem condutas criminosas como o uso de drogas e apologia ao crime organizado.

Art. 3º - É dever do município e da sociedade em geral garantir com absoluta prioridade os direitos fundamentais da Criança e do Adolescente, protegendo-os da influência do uso de drogas e do crime organizado.

Art. 4º - O município deve adotar medidas eficazes para a prevenção da violência e da exploração de Crianças e Adolescentes, além de fomentar iniciativas que afastem o menor de idade de atividades como o uso de drogas e apologia ao crime organizado, que o deixe vulnerável à criminalidade.

Art. 5º - Fica proibida à Administração Pública Municipal, direta ou indireta, a contratar shows, artistas e eventos abertos ao público infantojuvenil que envolvam, no decorrer da apresentação, expressão de apologia ao crime organizado ou ao uso de drogas.

Parágrafo único - Os pais são responsáveis solidários aos organizadores dos shows, eventos artísticos ou outros eventos de qualquer natureza, quanto à presença de menores de idade em apresentações que se enquadram no caput, devendo eles observar a classificação indicativa, caso essa não seja aberta ao público infantojuvenil.

Art. 6º - Nas contratações de shows, artistas ou eventos de qualquer natureza feita pela Administração Pública Municipal, que possam ser acessadas pelo público infantojuvenil, dever-se-á ter uma cláusula de não expressão de apologia ao crime e ao uso de drogas, em que o contratado deverá se comprometer a não quebrá-la.

§ 1º - Em caso de descumprimento da não expressão de apologia ao crime ou ao uso de drogas, o contratado sofrerá a imediata rescisão do contrato, sanções contratuais e multa no valor de 100% do valor do contrato, que será destinada ao Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Murici.



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

§ 2º - O descumprimento da cláusula de não expressão de apologia ao crime e ao uso de drogas, conforme estabelecido no caput poderá ser denunciado por qualquer pessoa, entidade ou órgão da Administração Pública para a Prefeitura de Murici, por meio da Ouvidoria do Município.

§3º- O auto de infração e imposição de multa descrito no §1º poderá ser lavrado pela Prefeitura de Murici pelos seus órgãos competentes, inclusive pela Guarda Municipal de Murici ou, ainda, pela Polícia Militar devidamente conveniada com a Prefeitura de Murici.

Art. 7º - É vedado ao Município de Murici apoiar,patrocinar ou divulgar show, artista ou evento de qualquer natureza que envolva expressão de apologia ao crime organizado ou ao uso de drogas.

Parágrafo único: A denúncia de violação da vedação descrita no caput poderá ser feita por qualquer pessoa, entidade ou órgão da Administração Pública para a Prefeitura de Murici, por meio da Ouvidoria do Município, e o contratado, apoiado, divulgado ou patrocinado fica sujeito à mesma sanção do § 1º do art.6º desta lei, no que couber.

Art. 8º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, revogadas as disposições em contrário.

Art. 9º - As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art.10º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às 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



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 716, DE 20 DE MARÇO DE 2025.

ESTIPULA O VALOR DA VERBA INDENIZATÓRIA DO EXERCÍCIO PARLAMENTAR, FIXA O SEU VALOR, ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O SEU PAGAMENTO 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. - Fica regulada a verba de indenizatória a ser auferida mensalmente pelos representantes do Poder Legislativo Municipal, a título indenizatório, observado os limites constitucionais.

Parágrafo único: O período de apresentação da verba indenizatória que trata o caput, compreende as despesas realizadas no primeiro dia útil ao último dia útil de cada mês, vedado apresentação de despesas de exercício anterior.

Art. 2º. - Fica destinada a verba de indenização, exclusivamente ao ressarcimento das despesas relacionadas ao exercício do mandato parlamentar dos membros do Poder Legislativo, até o valor máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), mensais, relacionando ao desempenho de suas funções institucionais.

Parágrafo único: Quando as despesas não forem realizadas em sua totalidade é vedado acumular ao mês subsequente, bem como, é vedado o pagamento superior ao fixado no caput do arquivo.

Art. 3º. - Somente serão ressarcidas as despesas efetivamente pagas, identificadas que foram realizadas pelo parlamentar, limitando as seguintes despesas:

I – Com Assessoria jurídica e/ou contábil e serviços de motorista, limitando-se a 30% (trinta por cento) do estabelecido no art. 2º.

II – Na locomoção do parlamentar e assessores vinculados ao gabinete, a passagens e hospedagens, devidamente comprovadas, limitando-se a 20% (vinte por cento) do estabelecido no art. 2º.

III – Com combustíveis e lubrificantes, limitando-se a 30% (trinta por cento) do estabelecido no art. 2º;

IV – A contratação, para fins de apoio à atividade parlamentar, de consultorias, assessorias, pesquisas e trabalhos técnicos de pessoa jurídica, limitando-se a 30% (trinta por cento) do estabelecido no art. 2º;



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

V – Na divulgação da atividade parlamentar, exceto nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data das eleições de âmbito federal, estadual e municipal e desde que não caracterize gastos com campanhas eleitorais, limitando-se a 20% (vinte por cento) do estabelecido no art. 2º;

VI – Na aquisição de material de expediente e gráfico para divulgação das atividades, limitando-se a 20% (vinte por cento) do estabelecido no art. 2º.

VII – Com alimentação do parlamentar e assessores vinculados ao gabinete, limitando-se a 20% (vinte por cento) do estabelecido no art. 2º;

VIII – Na locação de veículos (automóveis), limitando-se a 40% (quarenta por cento) do estabelecido no art. 2º;

IX – Com peças e acessórios para veículos a serviço do gabinete do parlamentar, devidamente documentado sua contratação, doação ou cessão, tais como baterias, pneus, câmaras de ar e válvulas, entre outras, limitando-se a 30% (trinta por cento) do estabelecido no art. 2º;

X – Contratação de empresa especializada para produção de vídeos ou documentários para utilização na TV, em Telões ou reuniões comunitárias, vedado o uso em campanha ou propaganda eleitoral, limitando-se a 30% (trinta por cento) do estabelecido no art. 2º;

XI – Cópias xerográficas de documentos de interesse do parlamentar, edição de impressos gráficos para divulgações das ações parlamentar, despesas com telefone móvel e internet em nome do parlamentar, serviços postais, assinatura de jornais, revistas e publicações, locação de móveis e equipamentos e aquisição ou locação de softwares, limitando-se a 10% (dez por cento) do estabelecido no art. 2º;

XII – Gastos com eventos externos (Gabinete itinerante), limitando-se a 20% (vinte por cento);

§ 1º - Não se admitirão gastos com propaganda eleitoral de qualquer espécie.

§ 2º - É vedado o reembolso de pagamento realizado à pessoa física, exceto o previsto no inciso I.

§ 3º - A locação de automóvel, com ou sem o fornecimento do serviço de motorista, poderá ser prestada por empresa especializada, devendo ser realizado o competente recolhimento dos tributos.

§ 4º - A Câmara Municipal de Murici, através de sua tesouraria e do Controle Interno, fiscalizará todas as despesas quanto à regularidade formal, fiscal e contábil da documentação comprobatória, devendo o parlamentar se adequar aos limites estabelecidos na legislação.

Q

120



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

§ 5º - O reembolso das despesas não implica manifestação da Câmara Municipal de Murici quanto à observância de normas eleitorais relativamente à tipicidade ou ilicitude.

§ 6º - As contratações, serviços e aquisições realizadas com os recursos de que se trata serão de exclusiva responsabilidade do parlamentar, sendo que a inadimplência do contratante com referência a estas despesas, em especial, com referência a alugueis, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à Câmara Municipal ou ao Município a responsabilidade pelo seu pagamento.

Art. 4º.- Não serão objeto de ressarcimento as despesas efetuadas com aquisição de gêneros alimentícios, exceto refeições em viagens a serviço, e de material permanente, assim considerados aqueles de vida útil superior a dois anos, tudo isso observando os respectivos limites.

Art. 5º.- A solicitação de reembolso será efetuada até o ultimo dia útil do mês, por meio de requerimento padrão, do qual constará atestado do parlamentar de que o serviço foi prestado ou o material recebido e de que assume a inteira responsabilidade pela veracidade, legitimidade e autenticidade da documentação apresentada.

Art. 6º.- Será objeto de ressarcimento o documento:

I - Pago, relacionado no requerimento padrão;

II - Original, em primeira via, podendo anexar as certidões fiscais, quitado com pagamento à vista e em nome do parlamentar, observadas as ressalvas constantes nos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 1º - O documento a que se refere este artigo deverá ser idôneo, estar isento de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, datado e discriminado por item de serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa, podendo ser:

I - Nota fiscal hábil segundo a natureza da operação, emitida no mês de competência, quando se tratar de pagamento à pessoa jurídica, admitindo-se recibo comum acompanhado da declaração de isenção de emissão de documento fiscal com citação do fundamento legal, podendo ainda fazer juntada das certidões fiscais;

II - Recibo devidamente assinado, constando nome e endereço completos do beneficiário do pagamento, número do CPF e da identidade e discriminação da despesa quando se tratar de locações contratadas com pessoa física, devendo ser recolhido, se for o caso, os respectivos tributos.

§ 1º - Admite-se, ainda, a comprovação da despesa por meio de cupom fiscal ou nota fiscal simplificada quitada, mesmo que o documento não contenha o campo próprio destinado ao nome do beneficiário do produto ou serviço.



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

Art. 7º.- De posse dos documentos comprobatórios das despesas, apresentados na forma prescrita pelos artigos 5º e 6º, a Câmara Municipal de Murici, através de seu órgão competente, no prazo de até 02 (dois) dias, contados do seu recebimento, após examiná-los sob os aspectos fiscais e contábeis, emitirá relatório de liberação, remetendo-o diretamente a Presidência responsável para processar e efetuar o respectivo ressarcimento, os quais acontecerão até o dia 02 (dois), após o protocolo.

§ 1º – Caso o último dia útil venha a cair em Sábado, Domingo, Feriado ou dia em que não haja expediente normal na Câmara Municipal de Murici, o pagamento mencionado no *caput* acontecerá no primeiro dia útil subsequente.

§2º - No mês de dezembro a solicitação deverá ser feita até o dia 20 (vinte), para fins de ressarcimento dentro deste mês.

Art. 8º. - Os documentos inidôneos, inaptos ou que estejam em desacordo serão devolvidos ao parlamentar para as devidas correções e substituições.

Parágrafo único. As despesas que forem apresentadas no último dia útil, sendo constatado pendências e não solucionadas em tempo hábil, a despesas será glosada e não ressarcida.

Art. 9º. - As despesas vedadas não poderão ser objeto de pagamentos futuros.

Art. 10º.- O parlamentar titular do mandato perderá o direito à verba de que trata esta lei quando:

I - Afastado para tratar de interesse particular, sem remuneração;

II – O respectivo suplente encontrar-se no exercício do mandato.

Art. 11º. - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento da Câmara, observadas as normas da legislação financeira quanto aos créditos necessários.

Art. 12º. – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se 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



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.

RA 100-



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

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REQUISITOS
<u>01</u>	<u>PROCURADOR</u>	<u>CC-1</u>	<u>R\$ 5.000,00</u>	<u>NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO</u> <u>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</u> <u>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>

4 100

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.



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.

(21)

100

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.

(1)

100

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 arquiva 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.

100

24