



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM
LEI Nº. 7.648 MACEIÓ/AL, 27 DE MARÇO DE 2025.

Autor(a): MESA DIRETORA

Dispõe Sobre A Política De Cargos, Carreiras e Subsídio Dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Maceió – Estado de Alagoas e Dá Outras Providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ**, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE DE ACORDO COM A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DO REGIMENTO INTERNO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídio (PCCS) da Câmara Municipal de Maceió, estabelecendo diretrizes para a administração de cargos, carreiras, remunerações, benefícios e licenças dos servidores públicos, visando à equidade interna, a transparência e a valorização dos servidores.

Parágrafo Único. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Maceió é o estatutário, regido pela Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelas normas complementares aplicáveis.

Parágrafo Único. Os requisitos básicos para investidura em cargo público serão aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Municipal, caso não disponha de modo diverso esta Lei.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Subsídio do Poder Legislativo de Maceió tem como objetivos:

- I** - Garantir a transparência e a equidade na administração de cargos e salários;
- II** - Promover a valorização e o desenvolvimento profissional dos servidores;
- III** - Assegurar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade;
- IV** - Estabelecer critérios claros para ingresso, progressão e promoção na carreira;
- V** - Respeitar os princípios da legalidade, moralidade e responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO II
DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I – Cargo Público: Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser destinados a um servidor, criado por Lei.

II – Carreira: Conjunto de cargos pertencentes a classes diferentes, criado por lei, que guardam entre si relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil profissional, dispostos hierarquicamente conforme grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

IV – Categoria Funcional: O agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento, criado por lei.

V – Classe: Posicionamento verticalizado que identifica a situação do ocupante na estrutura hierárquica do cargo.

VI – Classe de Vencimento: Posição distinta do padrão de subsídio integrante da faixa de salário atribuído ao ocupante do cargo de provimento efetivo, disposto na tabela de forma horizontal.

VII - Concurso Público: processo de seleção, de natureza competitiva, aberto ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos mediante lei e no respectivo Edital;

VIII - Cursos referenciados: Cursos referenciados são oferecidos por instituições de ensino ou órgãos de capacitação que possuem credenciamento junto ao Ministério da Educação (MEC) ou a órgãos específicos da administração pública, como escolas de governo. Podem ser cursos internos promovidos pela própria instituição pública ou por entidades parceiras reconhecidas oficialmente.

IX - Descrição de Cargo: É o detalhamento das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos Cargos integrantes de determinada Carreira, por especialidade e requisitos de escolaridade formal. É o relato, de forma organizada, das atividades e responsabilidades de cada função existente no órgão.

X - Enquadramento: Posicionamento do servidor no Plano de Cargos e Carreiras.



XI - Estrutura Remuneratória: É composta de Tabelas Remuneratórias.

XII – Função ou Especialidade: A função é mais específica, é a atividade única do servidor no órgão, delimitando a sua atuação no âmbito da administração pública. Em muitas situações, o cargo e a função podem ter a mesma nomenclatura. Pode-se considerar também que é a subdivisão do cargo por área de conhecimento específico.

XIII – Função Gratificada: Função definida em Lei como sendo de chefia ou assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente concursado, que por exercê-la terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos.

XIV – Merecimento: Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, considerando dedicação, produtividade, pontualidade, assiduidade e atitude participativa.

XV – Nível de Vencimento: Conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma vertical na tabela, identificando o valor do vencimento, disposto em ordem crescente por algarismos arábicos.

XVI – Padrão ou Faixa Remuneratória: A Faixa Remuneratória define os valores dos subsídios de cada Classe, ou seja, a posição horizontal, dentro da Classe, que permite identificar o vencimento básico do ocupante;

XVII - Pesquisa Remuneratória: É a coleta, tabulação e análise de salários praticados por órgãos públicos similares para embasar a elaboração da tabela salarial a ser proposta por este plano.

XVIII – Plano de Carreiras: Instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XIX – Progressão Funcional: Passagem de um nível de vencimento para outro, dentro da mesma classe do cargo, organizada na forma vertical e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 8.

XX – Promoção Funcional: Ascensão funcional de Classe (A para B) no âmbito do mesmo cargo, organizada na forma horizontal, segundo critérios pré-estabelecidos de avaliação de desempenho.

XXI - Promoção Horizontal (Aumento por Mérito): Aumento de vencimento no mesmo cargo, como reconhecimento pelo desempenho ou desenvolvimento profissional do servidor. Com uma promoção horizontal, o salário do servidor avança na Faixa Remuneratória.

XXII – Quadro de Cargos: O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal.

XXIII – Referência: Número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertence o cargo na escala de vencimento.

XXIV - Remoção: mudança de lotação do servidor de uma unidade para outra, na própria Câmara Municipal, mantendo o mesmo Cargo;

XXV – Remuneração: é a soma dos Vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, estabelecidas em Lei, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

XXVI – Servidor: Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no Município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado.

XXVII - Tabela Remuneratória: conjunto de linhas e colunas dispostas em forma de uma matriz contendo valores remuneratórios, cujas linhas correspondem às Classes, e as colunas referem-se aos Padrões;

XXVIII – Vencimento Padrão: Retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente.

XXIX - Vencimentos: é a soma do Vencimento Básico com as vantagens permanentes relativas ao Cargo;

XXX - Unidades de Lotação: unidade utilizada pela Câmara Municipal para distribuição interna de sua força de trabalho;

XXXI – Subsídio: O subsídio é a modalidade de remuneração paga em parcela única e fixa ao servidor público estatutário, instituída por lei específica e vinculada ao exercício do cargo público, e expressa o valor mensal devido ao servidor pelo desempenho de suas funções.

Título II

Do Quadro De Pessoal

Capítulo I

Do Ingresso, Progressão e Promoção Funcional

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º Os cargos do Poder Legislativo Municipal classificam-se em nível médio e em nível superior.

§1º Os cargos de nível médio são destinados a profissionais habilitados a desempenhar atividades de apoio e desenvolvimento das diversas funções dos órgãos e entidades da Câmara dos Vereadores de Maceió, englobando os seguintes Cargos:

- I** - Apoio Administrativo;
- II** - Apoio Legislativo.

§2º Os Cargos de Nível Superior são classificados como de especialização técnica, englobando os seguintes cargos:

08/07/2025, 17:19

Prefeitura Municipal de Maceió



- I - Analista Administrativo;
- II - Analista Legislativo;
- III - Analista de Controle Interno;
- IV - Analista de Planejamento e Orçamento;
- V - Procurador Legislativo.

Art. 6º O ingresso nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Maceió dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitadas as qualificações exigidas para cada função.

Parágrafo Único. Os cargos públicos constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de Concurso Público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Maceió, como definido:

- a) promoção: realizada em razão da passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior;
- b) readaptação: definida quando o servidor perde a capacidade de exercer suas atribuições em razão de uma limitação adquirida, devidamente atestada por perícia médica;
- c) reversão: caracterizada quando o servidor aposentado por invalidez tem revertida essa condição por decisão da perícia médica, desde que tenha menos de setenta anos completos;
- d) reintegração: efetivada em razão de decisão administrativa ou judicial contrária à exoneração reclamada pelo servidor, que deve retornar ao cargo de origem;
- e) Aproveitamento: decorrente do retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, motivada por sua inabilitação em estágio probatório referente a outro cargo, ou da reintegração do servidor em disponibilidade.

SEÇÃO II

Da Posse e do Exercício

Art. 7º Somente haverá posse quando o servidor ingressar por nomeação precedida de concurso público.

Art. 8º A posse se materializa com a assinatura do termo, em que o servidor declara expressamente aceitar as atribuições, as obrigações e as responsabilidades inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

Art. 9º No tocante aos prazos e outros requisitos para a posse, serão observados, de acordo o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maceió, além de outros previstos nesta Lei:

- I - os 30(trinta) dias contados a partir da data de publicação do ato de provimento;
- II - a prorrogação da posse por trinta dias, mediante solicitação documentada em requerimento do interessado;
- III - a posse por procuração pública específica, na forma da lei.
- IV - a entrega da declaração de bens e valores referente ao patrimônio, bem como ao exercício de outra função pública;
- V - a realização de inspeção médica e a consequente declaração de sua aptidão para o exercício do cargo;
- VI - os 90(noventa) dias de prazo para a realização da inspeção médica, caso o aprovado no concurso público comprove estar temporariamente impedido de assumir o cargo por motivo de saúde.

Parágrafo Único. Não será empossado o aprovado no concurso público que:

I - estiver condenado, definitivamente em processo judicial ou administrativo, por abandono de outro emprego no serviço público, cuja sentença judicial ou decisão administrativa defina a sua proibição, ainda que temporária, de assumir outro cargo público;

II - Tenha sofrido condenação definitiva por:

- a) ato de improbidade administrativa ou por cometimento de crime contra a administração pública, cuja sentença condenatória determine o interstício temporal para retornar ao cargo ou prestar outro concurso;
- b) condenação penal prolatada entre a realização do concurso e a posse;

III - comprovada incapacidade civil, declarada por decisão judicial ou administrativa;

IV - não estiver em dia com as obrigações eleitorais ou que tenha seus direitos políticos suspensos.

V - apresentar documento comprovadamente falso para efeito comprobatório das informações prestadas para a posse;

VI - estiver em exercício em outro cargo público;

Art. 10 Realizada a posse, o servidor deverá assumir o cargo no prazo de quinze dias, a contar da:

- I - data da posse, em se tratando de provimento por nomeação;
- II - data da publicação do ato para as demais formas de provimento.

Parágrafo Único. Em caso de descumprimento dos prazos definidos nos incisos deste artigo, o servidor deverá ser exonerado.

Seção IV

Do Estágio Probatório



Art. 11 Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão submetidos ao estágio probatório por um período

§1º O cumprimento do estágio probatório é obrigatório, não existindo nenhum tipo de exceção.

§2º Competirá a uma Comissão designada pela Mesa Diretora o acompanhamento do período de estágio probatório a partir dos critérios descritos nesta lei, em capítulo específico.

§3º Findo o estágio probatório e diante do alcance das metas da avaliação, o servidor será confirmado em seu cargo.

§4º O servidor que não alcançar índices satisfatórios na avaliação do estágio probatório será devidamente notificado quantos aos procedimentos para a sua qualificação ou exoneração, assegurando a ele o direito à ampla defesa e ao contraditório, que deverá ser apresentada a autoridade notificante em 15(quinze) dias após a confirmação de sua notificação.

§5º Enquanto cumprir o estágio probatório, o servidor não poderá ser promovido, podendo, entretanto, exercer cargo ou função de confiança.

Art. 12 O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório de três anos, durante o qual será avaliado quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§1º A avaliação de desempenho ao término do estágio probatório, prevista no âmbito desta lei, será conduzida por uma comissão especial instituída por ato da Mesa Diretora, competente para analisar e emitir parecer sobre o desempenho funcional do servidor.

§2º A comissão referida no §1º deste artigo será composta por membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar, quando necessário, com o apoio de entidades especializadas, mediante processo de contratação, observadas as normas legais aplicáveis.

§3º A avaliação de desempenho considerará, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

- I - Produtividade: Capacidade de cumprir metas e entregas dentro dos prazos estabelecidos;
- II - Qualidade do trabalho: Adequação e excelência na execução das atividades inerentes ao cargo;
- III - Assiduidade: Frequência e pontualidade no exercício das funções;
- IV - Comportamento profissional: Conduta ética, respeito à hierarquia e às normas institucionais, além da capacidade de trabalho em equipe.

§4º O resultado da avaliação de desempenho será formalizado em relatório técnico, que servirá de base para a decisão sobre a confirmação do servidor no cargo, bem como para eventuais ajustes ou recomendações de capacitação.

§5º O servidor avaliado terá direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo apresentar recursos administrativos no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do resultado da avaliação.

§6º Aprovado no estágio probatório, o servidor terá seu subsídio reajustado para o padrão de subsídio imediatamente subsequente, conforme previsto nesta lei.

Art. 13 São declaradamente estáveis os servidores que tenham cumprido o estágio probatório de forma satisfatória.

Art. 14 Na condição de estabilidade, o servidor somente perderá o cargo em decorrência de processo administrativo disciplinar, onde se assegure a ampla defesa e o contraditório, ou em razão de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo Único. O processo administrativo de que trata o caput será conduzido por comissão especificamente nomeada para esse fim, temporária ou permanentemente.

Seção V **Da Vacância, Da Exoneração e Da Demissão**

Art. 15 A Vacância do cargo público decorrerá de:

- I - aposentadoria;
- II - demissão;
- III - exoneração;
- IV - falecimento;
- V - posse em cargo inacumulável;
- VI - readaptação.

Art. 16 A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 17 A exoneração do cargo em comissão e a dispensa da função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Art. 18 Demissão é a penalidade disciplinar que acarreta a perda do cargo efetivo a servidor que infringir as hipóteses previstas no artigo 159, do Estatuto dos Servidores Públicos de Maceió/AL.



Título III **Da evolução funcional**

Capítulo I **Da progressão**

Art. 19 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimentos para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Regulamento de Pessoal.

Art. 20 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I** - ter cumprido o estágio probatório definido na legislação municipal e neste Regulamento de Pessoal;
- II** - ter cumprido o interstício mínimo de quatro anos de efetivo exercício no padrão de vencimentos em que se encontrar;
- III** - ter obtido, pelo menos, setenta pontos na média na avaliação de desempenho, respeitando-se as normas dispostas neste Regulamento de Pessoal, notadamente previstas nos anexos;
- IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo Único. A progressão de níveis obedecerá ao reajuste previsto no Anexo I desta Lei, a partir do encerramento do estágio probatório.

Art. 21 O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo e no Anexo III deste Regulamento de Pessoal passará para o padrão de vencimentos seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeitos de nova apuração de merecimento.

Art. 22 Caso não alcance as exigências previstas no art. 8º desta Lei, o servidor permanecerá no padrão de vencimentos em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeitos de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Câmara Municipal promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento, qualificação e capacitação, sem prejuízo de adoção de outras estratégias, respeitando-se o orçamento anual e a capacidade financeira.

Art. 23 Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal de 1988 e desta lei, fará jus aos efeitos financeiros previstos neste Regulamento de Pessoal, desde que cumpra com todos os requisitos legais para a efetivação no cargo e evolução na carreira.

Art. 24 Os procedimentos gerais para progressão funcional no âmbito do Poder Legislativo Municipal obedecerão às seguintes etapas:

I - A Câmara Municipal publicará, por meio de diário legislativo ou intranets institucionais, editais que estabeleçam os critérios, prazos e procedimentos para as progressões funcionais, garantindo ampla publicidade e transparência;

II - O servidor interessado em pleitear a progressão funcional deverá inscrever-se no processo correspondente, mediante preenchimento de formulários específicos disponibilizados pelo setor de recursos humanos, observado o prazo estabelecido no edital;

§1º Será exigida, no prazo fixado no Edital, a entrega de documentação que comprove o cumprimento dos requisitos necessários, tais como certificados de cursos, diplomas e declarações de tempo de serviço, expedidos por instituições de ensino reconhecidas e em conformidade com as normas do órgão competente;

§2º Após a inscrição e entrega da documentação, uma comissão designada pela Mesa Diretora avaliará os pedidos de progressão em até 90 dias, publicando o resultado final, que poderá incluir a homologação das progressões concedidas, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa;

§3º A implementação das progressões funcionais estará condicionada à disponibilidade orçamentária, observados os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e demais normas aplicáveis, sem prejuízo do equilíbrio das contas públicas.

Art. 25 A promoção funcional como forma de incentivo à atualização profissional respeitará os procedimentos previstos no **ANEXO III** desta Lei.

§1º Serão considerados para fins de promoção os seguintes títulos:

- I** – Graduação
- II** – Pós-Graduação
- III** – Mestrado

§2º Somente serão considerados os títulos para efeito de promoção caso haja compatibilidade de Ementas Curriculares, Teses e Dissertações com as atribuições do seu cargo.

§3º O comprovante da titularização que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado neste artigo deverá ser expedido por instituição formadora reconhecida pelo MEC, registrado na forma da legislação em vigor.

§4º Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo não lhes darão direito ao incentivo estabelecido neste artigo.

Art. 26 Todo servidor nomeado por concurso público será enquadrado no padrão inicial da faixa remuneratória correspondente ao cargo, conforme estabelecido no **Anexo I** desta Lei.

Art. 27 A avaliação de Desempenho é destinada a promover, incentivar, mensurar e orientar o crescimento dos servidores na carreira, além de subsidiar o padrão da remuneração variável, observando-se os seguintes requisitos:



I - a progressão por mérito através da aferição sistemática e contínua do desempenho do servidor e do seu cargo e atribuições;

II - a avaliação da qualificação profissional, mediante a verificação da aquisição de competências previstas para o cargo, em conformidade com o disposto neste Regulamento de Pessoal;

III - o estímulo o crescimento organizacional na medida em que alinha a qualidade dos processos ao aprimorar o quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 28 A avaliação de desempenho poderá ser exigida e realizada dentro de um ciclo de quatro anos, obedecendo aos critérios definidos pela Câmara Municipal, através de comissão prevista nesta lei, mediante procedimento regulado internamente por meio de resolução ou decreto.

Título III

Dos direitos e das vantagens

Capítulo I

Do subsídio

Art. 29 Os servidores públicos do Poder Legislativo serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§1º Aos servidores públicos regidos por esta lei serão assegurados o recebimento de gratificação natalina e férias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maceió.

§2º A critério da Administração as férias poderão ser coletivas e coincidirão com os recessos legislativos, a serem distribuídas nos meses de janeiro e julho.

§3º Serão designados servidores para, em regime de plantão, manterem os serviços essenciais durante os recessos legislativos, os designados serão previamente comunicados conforme escala publicada pelo setor de Recursos Humanos (RH), com autorização da Presidência da Casa.

Art. 30 O valor do subsídio será reajustado anualmente, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, na data base de 1º de março, observados os limites orçamentários e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Capítulo II

Das Licenças e Benefícios

Art. 31 Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

- I** - para tratamento de saúde;
- II** - à gestante, à adotante e em decorrência de paternidade;
- III** - por acidente em serviço;
- IV** - por motivo de doença em pessoa da família;
- V** - por motivo de afastamento do(a) cônjuge ou companheiro (a);
- VI** - para o serviço militar;
- VII** - para atividade política;
- VIII** - para tratar de interesses particulares;
- X** - para desempenho de mandato classista;

Art. 32 A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 33 Compete ao Presidente da Câmara Municipal a concessão das licenças previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. Não poderá ser concedida licença que não tenha previsão nesta Lei.

Art. 34 Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício no primeiro dia útil subsequente, exceto, se houver prorrogação.

Parágrafo Único. O pedido de prorrogação deverá ser apresentado por escrito em até 08(oito) dias antes do término do prazo da licença, não podendo o servidor permanecer afastado sem a conclusão do processo, salvo por motivo de doença devidamente comprovada.

Seção I

Da Licença Para Tratamento de Saúde

Art. 35 Será concedida ao servidor Licença para Tratamento de Saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 36 Para licença até 03(três) dias, a inspeção será feita por médico assistente e, se por prazo superior, por Junta Médica Oficial.

§1º Inexistindo junta médica oficial na Câmara Municipal poderá ser firmado convênio ou outro instrumento jurídico com a Prefeitura Municipal de Maceió para tal finalidade

§2º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§3º O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 30(trinta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção por Junta Médica Oficial.

Art. 37 Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.



Art. 38 O laudo da Junta Médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesão ou doença profissional.

Seção II Da Licença, à Gestante, á Adotante e da Licença Paternidade

Art. 39 Será concedida licença à servidora gestante por 120 dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, com início entre 28 dias antes do parto e da data da ocorrência deste.

§1º O período de licença estabelecido neste artigo poderá, em casos excepcionais, ser aumentado em mais duas semanas, tanto no repouso anterior, como no posterior ao parto, mediante inspeção médica.

§2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§3º No caso de natimorto, decorridos 30(trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§4º No caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá o direito a duas semanas de repouso remunerado.

Art. 40 Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 30(trinta) dias consecutivos.

Art. 41 Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 42 Os servidores que adotarem ou obtiverem guarda judicial para fins de doação de criança terão licença remunerada pelos seguintes períodos:

- I - 120 dias, se a criança tiver até 01 ano de idade;
- II - 60 dias, se a criança tiver entre 01 e 04 anos de idade;
- III - 30 dias, se a criança tiver de 04 a 08 anos de idade.

Seção III Da Licença Por Acidente em Serviço

Art. 43 Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 44 Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo Único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo.

Art. 45 A prova do acidente será feita no prazo de 10(dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção IV Da Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 46 Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por Junta Médica Oficial.

§1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública.

§2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias mediante parecer da Junta Médica Oficial e, sem remuneração, vedada a concessão de nova licença antes de decorrido o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

§3º É vedado o exercício de atividade remunerada enquanto perdurar a licença.

Seção V Da Licença Por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 47 Poderá ser concedida a critério da Administração, licença sem remuneração ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§1º A licença será pelo prazo de até 03(três) anos consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período.

§2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida licença para tratar de interesse particular antes do decorrido período igual ao do afastamento.

§3º O tempo de afastamento previsto neste artigo não será computado para fins de promoção ou progressão funcional.

Seção VI Da Licença Para o Serviço Militar

Art. 48 Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos de segurança nacional será concedida licença, a vista de documentação oficial com prazo e remuneração previsto na legislação específica.



§1º Descontar-se-á da remuneração a importância que o servidor perceba na qualidade de incorporado, sendo o estipêndio como militar.

§2º Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

Seção VII Da Licença Para Atividade Política

Art. 49 O servidor terá direito a licença para atividade política, considerada como o afastamento concedido ao servidor efetivo que pretende concorrer a cargo eletivo, decorrente do dever de se afastar de suas funções nos prazos de desincompatibilização definidos em lei.

§1º Durante o afastamento, será garantido o subsídio integral referente ao cargo efetivo, correspondente à data da desincompatibilização até o dia seguinte ao do último dia de votação.

§2º Iniciado o afastamento e findo o prazo para o registro da candidatura, o servidor deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 dias úteis, o comprovante do registro oficial de sua candidatura na Justiça Eleitoral, sob pena de revogação da licença concedida, com imediato retorno ao trabalho.

§3º No caso de revogação, o tempo de afastamento será convertido em licença para tratar de interesses particulares, com a recuperação dos valores pagos no período.

§4º Se o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo estiver no exercício de cargo em comissão ou em função gratificada correspondente, deverá ser dispensado do cargo ou da função e a vaga será ocupada por outro servidor, ficando o retorno ao cargo comissionado ou a função de confiança condicionado a nova nomeação, a critério da autoridade competente.

§5º Assumindo o cargo eletivo, sem cumulação com o cargo de provimento efetivo, o tempo de afastamento para atividade política previsto neste artigo não será computado para fins de promoção ou progressão funcional.

Seção VIII Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Art. 50 A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 02(dois) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

§1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§2º Não se concederá nova licença antes de decorrido igual período do término da anterior ou de sua prorrogação.

§3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo, não será concedida licença de que trata o artigo 47 desta lei.

§4º O tempo de afastamento previsto neste artigo não será computado para fins de promoção ou progressão funcional.

Seção IX Da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 51. É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria.

§1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação, até o máximo de 03(três) por entidade devidamente cadastrada.

§2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

Seção I Do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 52 O servidor municipal poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário e mediante a celebração de convênio, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

§1º Observadas as regras do caput, o Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá autorizar a cessão de servidor municipal que não tenha sido nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no órgão ou entidade cessionário, a fim de atender o interesse público.

§2º A cessão far-se-á mediante Portaria do Chefe do Poder Legislativo Municipal publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió.

Art. 53 Mediante autorização expressa do Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá o servidor municipal ser cedido no âmbito do Poder Executivo Municipal, por prazo determinado e desde que não promova aumento de despesa com pessoal, nas seguintes hipóteses:

- I - para compor comissão, grupo especial de trabalho ou grupo de pesquisa;
- II - para participar de projetos de natureza especial;



III - por imperiosa necessidade do serviço.

§1º O órgão interessado na cessão do servidor nas hipóteses previstas nos Incisos I e II deverá encaminhar relatório contendo a natureza do trabalho, plano de trabalho, período profissional necessário ao cumprimento do plano de trabalho e a duração do plano, programa ou projeto.

§2º A cessão prevista neste artigo demanda a comprovação de carência de pessoal no órgão cessionário e não será autorizada quando importar em prejuízo para as atividades desenvolvidas no órgão cedente.

Seção II Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 54 Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato Federal ou Estadual, ficará afastado do cargo;

II - Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo contabilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Capítulo VI Das concessões

Art. 55 Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 05 (cinco) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela.

Seção I Auxílio-funeral

Art. 56 Em caso de falecimento de servidor em exercício, será concedido auxílio funeral no valor equivalente a um salário mínimo vigente, respeitando-se os requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maceió-AL.

Seção II Verbas Indenizatórias

Art. 57 O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§1º A diária será concedida por dia de afastamento sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 58 Não fará jus ao pagamento de diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 59 O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

Título III Das Disposições Finais

Art. 60 O Plano de Cargos, Carreiras e Salários poderá ser revisado a critério da Administração, para adequação às mudanças legais e às necessidades da Câmara Municipal.

Art. 61 Aplica-se o regime disciplinar do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maceió aos servidores regidos por esta lei.

Art. 62 Fica a Câmara Municipal de Maceió autorizada a proceder a estudos de impactos financeiros em consonância com a legislação que determina os limites de gastos com pessoal com vistas a definir critérios de progressão na carreira dos servidores enquadrados na forma do inciso IV do art. 14, inciso III, do art. 64, art. 234, art. 235 e art. 236 do Regimento Interno; e inciso II, artigo 80 da Lei Orgânica do Município de Maceió, contemplando o tempo de serviço público municipal.

08/07/2025, 17:19

Prefeitura Municipal de Maceió



Art. 63 A Câmara Municipal de Maceió, no exercício de sua autonomia administrativa e financeira, possui política remuneratória de seus servidores, observados os limites e diretrizes estabelecidos pela Constituição Federal aplicável, bem como as normas complementares que regem a administração pública.

§1º A política remuneratória adotada deverá garantir que as remunerações sejam compatíveis com as responsabilidades, complexidade e qualificações exigidas para o exercício de cada cargo, bem como com as práticas de mercado e as condições financeiras do Município.

§2º Qualquer promoção, progressão funcional, ajuste e reestruturação remuneratória deverá ser precedida de estudo técnico que demonstre a viabilidade financeira e orçamentária, sem comprometer o equilíbrio das contas públicas ou exceder os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela legislação vigente.

§3º A implementação de alterações na política remuneratória dependerá de aprovação legislativa, mediante projeto de lei específico, que contemple os impactos financeiros e orçamentários decorrentes das mudanças propostas.

§4º O provento de aposentadoria dos procuradores aposentados por paridade no Poder Legislativo terá como piso o valor constante da classe 8, padrão 5, do anexo I desta lei, reajustado com base nos subsídios dos Desembargadores do Tribunal de Justiça de Alagoas, respeitando-se, em todos os casos, o teto remuneratório do art. 62, parágrafo único, da Lei Orgânica de Maceió.

§5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 64 A Câmara Municipal promoverá, de forma contínua, a capacitação e o desenvolvimento profissional de seus servidores, por meio da oferta de cursos, treinamentos e programas de qualificação, visando ao aprimoramento das competências técnicas e comportamentais, ao estímulo da busca pelo conhecimento e ao fomento da progressão funcional e de subsídio, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Lei e na legislação aplicável.

Art. 65 Serão extintos os cargos de provimento efetivo que não constarem desta Lei e seus anexos, na medida em que houver vacância.

Art. 66 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação e revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27 de Março de 2025.

CHICO FILHO

Presidente

SILVANIA BARBOSA

1ª Vice-Presidente

JEANNYNNE BELTRAO

2ª Vice-Presidente

GALBA NOVAES DE CASTRO NETTO

1º Secretário

LUCIANO MARINHO

2º Secretário

SIDERLANE MENDONÇA

3º Secretário

CLÁUDIO MOREIRA DA SILVA

4º Secretário

***REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.**

Anexo I

Tabela de subsídio

CLASSES SALARIAIS	
CLASSE	CARGOS
1	APOIO ADMINISTRATIVO A
	APOIO LEGISLATIVO A
2	APOIO ADMINISTRATIVO B
	APOIO LEGISLATIVO B
3	ANALISTA ADMINISTRATIVO A
	ANALISTA LEGISLATIVO A
4	ANALISTA ADMINISTRATIVO B
	ANALISTA LEGISLATIVO B
5	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO A
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO A
6	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO B
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO B



7	PROCURADOR LEGISLATIVO A
8	PROCURADOR LEGISLATIVO B

CLASSES SALARIAIS						
CLASSE	CARGOS	PADRÃO 1	PADRÃO 2	PADRÃO 3	PADRÃO 4	PADRÃO 5
1	APOIO ADMINISTRATIVO A	RS 5.000,00	RS 5.100,00	RS 5.202,00	RS 5.306,04	RS 5.412,16
	APOIO LEGISLATIVO A					
2	APOIO ADMINISTRATIVO B	RS 5.520,40	RS 5.630,81	RS 5.743,43	RS 5.858,30	RS 5.975,46
	APOIO LEGISLATIVO B					
3	ANALISTA ADMINISTRATIVO A	RS 7.000,00	RS 7.140,00	RS 7.282,80	RS 7.428,46	RS 7.577,03
	ANALISTA LEGISLATIVO A					
4	ANALISTA ADMINISTRATIVO B	RS 7.728,57	RS 7.883,14	RS 8.040,80	RS 8.201,62	RS 8.365,65
	ANALISTA LEGISLATIVO B					
5	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO A	RS 10.000,00	RS 10.200,00	RS 10.404,00	RS 10.612,08	RS 10.824,32
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO A					
6	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO B	RS 11.040,81	RS 11.261,62	RS 11.486,86	RS 11.716,59	RS 11.950,93
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO B					
7	PROCURADOR LEGISLATIVO A	RS 37.431,00	RS 38.179,62	RS 38.943,21	RS 39.722,08	RS 40.516,52
8	PROCURADOR LEGISLATIVO B	RS 41.326,85	RS 42.153,39	RS 42.996,45	RS 43.856,38	RS 44.733,51

Anexo II Descrições de Cargos

I. Cargo: Analista Administrativo.

II. Função: Analista Administrativo.

III. Descrição Sumária: Garantir o funcionamento eficiente e transparente nas atividades inerentes ao cargo, através da administração eficaz dos recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e o cumprimento dos serviços essenciais, visando ao bom desenvolvimento das atividades legislativas e ao atendimento adequado ao público.

IV. Principais Atividades: Orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores lotados na Câmara Municipal. Executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de Recursos Humanos. Administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e a execução da despesa. Supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade públicas. Administrar a execução dos serviços básicos de telefonia, transporte, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal. Controlar e fiscalizar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa, recepção e informação ao público em geral. Manificar e participar no procedimento de solicitação de contratação. Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal, com divulgação no Portal de Transparência com os dados pertinentes. Administrar e executar todas as atividades administrativas ao bom funcionamento da Casa Legislativa. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Coordenar e supervisionar todos os trabalhos desempenhados pelo Apoio Administrativo.

V. Requisitos: Escolaridade: Nível Superior Completo.

VI. Competências Técnicas: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

I. Cargo: Analista Legislativo.

II. Função: Analista Legislativo.

III. Descrição Sumária: Assegurar o funcionamento eficiente e ordenado da Câmara Municipal, prestando assessoria técnica e legislativa à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores, promovendo a otimização dos processos legislativos, a organização dos serviços internos do Plenário, e a capacitação contínua dos agentes políticos e servidores, visando à excelência no cumprimento das funções legislativas e administrativas.

IV. Principais Atividades: 1. Prestar assessoria geral à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores nos aspectos do Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Plenário. 2. Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal nas áreas de processo legislativo, técnica legislativa, registros de atos legislativos e processuais. 3. Supervisionar a organização da Ordem do Dia regimental e das matérias sujeitas à deliberação do Plenário; 4. Assessorar na organização dos serviços de expediente, acompanhamento de processo legislativo, atos legislativos da Câmara Municipal, arquivo e registros processuais. 5. Assessorar e atender a consultas sobre técnicas legislativas. 6. Supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público. 7. Coordenar as atividades relativas à Escola do Legislativo, orientando as ações relativas à capacitação e aperfeiçoamento profissional dos agentes políticos e servidores. 8. Aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de expediente, acompanhamento de processo legislativo, arquivo e registros processuais e atos legislativos. 9. Formalizar e registrar os Atos da Mesa Diretora e Presidente da Câmara Municipal. 10. Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. 11. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 12. Coordenar todos os trabalhos desempenhados pelo Apoio Administrativo.

V. Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior Completo.

VI. Competências Técnicas:

1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Cargo: Analista de Controle Interno.

II. Função: Analista de Controle Interno.

III. Descrição Sumária: Assegurar a correta e transparente execução orçamentária e extra orçamentária da Câmara Municipal, por meio do registro preciso e da verificação contínua dos controles contábeis, além de gerar, consolidar e apresentar demonstrativos e prestações de contas em



conformidade com as normas legais e os prazos estabelecidos, contribuindo para a transparência e a responsabilidade.

IV. Principais Atividades: 1. Registrar a execução orçamentária e extra orçamentária da Câmara Municipal. 2. Controlar e acompanhar a execução dos atos administrativos e contábeis realizados de forma precisa e conforme as normas legais. 3. Verificar a contínua existência, atualizações e adequações dos registros nos livros ou fichas de controle orçamentário, Diário, Razão, Caixa, Boletins de Tesouraria e nos livros da Dívida Ativa e garantir que todos os dados estejam corretos e em conformidade com as exigências legais. 4. Gerar e consolidar os demonstrativos contábeis necessários. 5. Finalizar dentro dos prazos estabelecidos a prestação de contas anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE-AL). 6. Gerar e consolidar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - Lei Complementar nº 101/2000), bem como o controle dos prazos regulamentares para sua divulgação e remessa ao TCE-AL. 7. Analisar e emitir os pareceres sobre a prestação de contas de verbas indenizatórias de atividade parlamentar (VIAP), assegurando que todas as despesas estejam devidamente justificadas e conformes com as regulamentações aplicáveis.

V. Requisitos:**Escolaridade:** Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.**VI. Competências Técnicas:**

1. Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

I. Cargo: Analista de Planejamento e Orçamento.**II. Função:** Analista de Planejamento e Orçamento.**III. Descrição Sumária:** Garantir a eficiente gestão dos recursos públicos, contribuindo para o planejamento, execução e controle do orçamento da casa legislativa, na elaboração, acompanhamento e revisão do planejamento orçamentário, garantindo que as propostas estejam alinhadas às políticas públicas e diretrizes estratégicas, além de prestar suporte técnico aos vereadores e servidores na tomada de decisões financeiras, sempre com foco na transparência, eficiência e legalidade das ações orçamentárias.**IV. Principais Atividades:** Acompanhar e controlar as despesas e receitas em relação ao orçamento planejado. Analisar os relatórios de execução orçamentária, comparando as receitas e despesas realizadas com as previstas. Esclarecer as dúvidas sobre questões orçamentárias e financeiras, fornecer informações e dados relevantes. Preparar relatórios que detalhem a execução orçamentária do mês, destacando variações e desvios. Consolidar mensalmente as informações sobre a execução orçamentária, receitas, despesas, investimentos e outros indicadores relevantes. Avaliar a viabilidade técnica e financeira das emendas propostas pelos vereadores, verificando sua adequação à legislação e aos recursos disponíveis. Revisar trimestralmente o orçamento para ajustar previsões e realocar recursos conforme necessário. Analisar o andamento do PPA (Plano Plurianual), verificando se as metas e objetivos estão sendo alcançados e propondo ajustes, se necessário. Fazer o Planejamento Orçamentário Anual para o próximo ano fiscal. Coordenar o processo de elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), consolidando as demandas dos diferentes setores da Câmara, estimando receitas e despesas. Fazer análise econômica para apoiar a formulação ou revisão de políticas públicas propostas pelos vereadores. Realizar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao planejamento e orçamento público, como novas metodologias, boas práticas e legislação. Participar de cursos, seminários, workshops e outros eventos relacionados ao planejamento e orçamento público.**V. Requisitos:****Escolaridade:** Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.**VI. Competências Técnicas:**

1. Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito com registro no respectivo órgão de classe.

I. Cargo: Apoio Administrativo.**II. Função:** Apoio Administrativo.**III. Descrição Sumária:** Apoiar todas as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento rigoroso das legislações aplicáveis, a eficiência operacional, a transparência nos processos, e o pleno suporte ao funcionamento da Casa Legislativa, com foco na excelência do serviço público e na integridade institucional.**IV. Principais Atividades:** Orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores lotados na Câmara Municipal. Executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos. Administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e a execução da despesa. Supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública. Administrar a execução dos serviços básicos de telefonia, transporte, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal. Controlar e fiscalizar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa, recepção e informação ao público em geral. Manifestar e participar no procedimento de solicitação de contratação; controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara. Administrar e executar todas as atividades administrativas ao bom funcionamento da Casa Legislativa. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.**V. Requisitos:****Escolaridade:** Conclusão de curso de ensino médio.**VI. Competências Técnicas:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

I. Cargo: Apoio Legislativo.**II. Função:** Apoio Legislativo.**III. Descrição Sumária:** Assegurar a eficiência e a integridade dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, oferecendo suporte especializado à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores. Garantir a conformidade com o Regimento Interno, otimizar os serviços internos e fortalecer a capacitação dos agentes políticos e servidores, visando à excelência no funcionamento da Câmara e na elaboração de atos legislativos.**IV. Principais Atividades:** Prestar assessoria geral à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores nos aspectos do Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Plenário. Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal nas áreas de processo legislativo, técnica legislativa, registros de atos legislativos e processuais. Supervisionar a organização da Ordem do Dia regimental e das matérias sujeitas à deliberação do Plenário. Assessorar na organização dos serviços de expediente, acompanhando os processos legislativos, atos legislativos da Câmara Municipal, arquivo e registros processuais. Assessorar e atender a consultas sobre técnicas legislativas. Supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público. Coordenar as atividades relativas à Escola do Legislativo, orientando as ações relativas à capacitação e aperfeiçoamento profissional dos agentes políticos e servidores. Aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de expediente, acompanhamento de processo legislativo, arquivo e registros processuais e atos legislativos. Formalizar e registrar os Atos da Mesa Diretora e Presidente da Câmara Municipal. Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.**V. Requisitos:****Escolaridade:** Conclusão de curso de ensino médio.**VI. Competências Técnicas:**



Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino

I. Cargo: Procurador Legislativo.

II. Função: Procurador Legislativo.

III. Descrição Sumária: Proporcionar suporte jurídico qualificado à Câmara Municipal, assegurando a legalidade dos atos e decisões. Emitir pareceres fundamentados, realizar estudos e pesquisas jurídicas, e auxiliar na elaboração de documentos relevantes. Garantir a defesa dos interesses da Câmara e a conformidade com as leis e regulamentos, contribuindo para a excelência na gestão legislativa e administrativa.

IV. Principais Atividades:

Emitir verbalmente, ou por escrito, pareceres que lhe forem solicitados, fazer estudos e pesquisas de Doutrina, Legislação e Jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; fazer estudos juntamente como Procurador-Geral sobre matérias de interesse no Município, mostrar a solução jurídica. Minutar contrato ou outros documentos de importância que necessitem de subsídios jurídicos. Orientar a organização de fichário de legislação, Doutrina e Jurisprudência; prestar assistência Jurídica e representar, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, e efetivar a defesa dos direitos e interesses da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

V. Requisitos:

Escolaridade: Nível Superior em Direito.

VI. Competências Técnicas:

1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Anexo III

Procedimentos de Progressão e Promoção

Cargos

Apoio Administrativo e Apoio Legislativo.

1.1-Classe – "1"

1.1.1-Padrão - 1: Ingressar por Concurso Público de Provas.

1.1.2- Padrão 2: Ter no mínimo três anos de efetivo exercício no padrão anterior, e; ter no mínimo uma nota 7 na avaliação de desempenho referente ao estágio probatório.

1.1.3- Padrões 3, 4, 5: Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 3), 160 horas (para passar para o padrão 4), e 200 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

1.2- Classe – "2"

1.2.1-Padrão - 1: Ter no mínimo três anos de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e; Apresentar certificado de graduação.

1.2.2- Padrões - 2, 3, 4 e 5: Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

Cargos

Analista Administrativo e Analista Legislativo;

1.3- Classe – "3"

1.3.1-Padrão – 1: Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

1.3.2- Padrões – 2: Ter no mínimo três anos de efetivo exercício no padrão anterior e ter no mínimo uma nota 7 na avaliação de desempenho referente ao estágio probatório.

1.3.3 Padrões 3, 4 e 5: Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

2.1-Classe – "4"

2.1.1-Padrão - 1: Ter no mínimo três anos de efetivo exercício no último padrão da classe anterior e apresentar certificado de pós graduação.

2.1.2 - Padrões - 2, 3, 4 e 5: Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

Cargos

Analista de Controle Interno e Analista de Planejamento e Orçamento

2.2- Classe - "5"

2.2.1-Padrão – 1: Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

2.2.2- Padrões – 2: Ter no mínimo três anos de efetivo exercício no padrão anterior e ter no mínimo uma nota 7 na avaliação de desempenho referente ao estágio probatório.

2.2.3 Padrões 3, 4 e 5: Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

2.3- Classe - "6"

2.3.1-Padrão - 1: Ter no mínimo três anos de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e; Ter no mínimo um mestrado na área trabalhada.



2.3.2-Padrões - 2, 3, 4 e 5: Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

Cargos Procurador Legislativo

3.1- Classe – "7"

3.1.1- Padrão - 1 (padrão único): Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos;

3.1.2- Padrão 2,3,4,5 Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

3.2- Classe – "8"

3.2.1- Padrão - 1 Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e; ter no mínimo um mestrado na área trabalhada.

3.2.2- Padrão 2,3,4,5 Ter no mínimo quatro anos de efetivo exercício no padrão anterior e respectivamente, comprovação de 120 horas (para passar para o padrão 2), 160 horas (para passar para o padrão 3), 200 horas (para passar para o padrão 4), e 240 horas (para passar para o padrão 5), de treinamento/desenvolvimento em cursos referenciados, que se relacionem com a função exercida.

***Republicação por Incorreção (erro material); Destaque para os dispositivos corrigidos: art. 5º, §1º, II e Anexo III; Manutenção da data da promulgação, com ressalva quanto à Republicação.**

Publicado por:
Evandro José Cordeiro
Código Identificador:9AE1B620

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió no dia 17/06/2025. Edição 7189

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/maceio/>