



**ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

Lei nº 4.973 de 31/03/2000, publicada no  
D.O.M. em 01/04/2000.

PROJETO DE LEI N.º 5.086

Maceió, 31 de Março de 2000.

Institui o Estatuto dos Servidores  
Municipais de Maceió.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1- Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió.

Art. 2- Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3- Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei.

Art. 4- Jornada de Trabalho é a duração normal do trabalho, nas atividades desenvolvidas pelo servidor, que não excederá a 06(seis) horas diárias ou 30(trinta) horas semanais, ressalvadas exceções previstas nesta lei.

Art. 5- Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros que preencham os requisitos, na forma da Lei.

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

Art. 6- São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I. a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;
- II. o gozo dos direitos políticos;
- III. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. a idade mínima de dezoito anos;
- VI. aptidão física e mental.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 7- As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se, apenas, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 8- É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 9- O Poder Executivo instituirá Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, na forma prevista em Lei.

## **TÍTULO II**

### **DO CARGO**

#### **DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DO PROVIMENTO**

Art. 10- Provimento é o ato administrativo mediante o qual a autoridade competente efetiva o preenchimento do cargo público com a designação de seu titular.

Art. 11- O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 12- A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 13- São formas de provimento:

- I- nomeação;
- II- readaptação;
- III- reintegração;
- IV- reversão; e
- V- aproveitamento.

##### **SEÇÃO I**

###### **DA NOMEAÇÃO**

Art. 14- Nomeação é o ato formal através do qual o poder público atribui um determinado cargo a uma pessoa estranha a seus quadros.

Art. 15- A nomeação dar-se-á:





- I- Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira de provimento efetivo;
- II- Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo Único – O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 16- A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único – Os demais requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

Art. 17- Competente ao Chefe do Poder Executivo em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, os atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores municipais no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

## SEÇÃO II

### DA READAPTAÇÃO

Art. 18– Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

## SEÇÃO III

### DA REINTEGRAÇÃO

Art. 19 – A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão pôr decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observando o disposto no Art. 24.





§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga, sem direito a indenização.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA REVERSÃO**

Art. 20 – Reversão - É o retorno à atividade, a pedido ou de ofício do servidor aposentado por invalidez, quando por Junta Médica Oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 21 – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

Art. 22 – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

#### **SEÇÃO V**

#### **DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE**

Art. 23 – Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor estável posto em disponibilidade, em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

Art. 24 – O servidor posto em disponibilidade por extinção do cargo ou declaração de sua desnecessidade perceberá remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 25 – O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades Administração Pública Municipal.

Art. 26 – O servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Parágrafo Único – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada, por Junta Médica Oficial.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**





Art. 27 – O concurso será de provas ou de provas e títulos, admitida a sua realização em duas etapas consoante dispuserem a Lei e o Regulamento expresso no respectivo edital.

Art. 28 – O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 29 – Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadora, sendo reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso.

Art. 30 – As condições de realização e prazo de validade do concurso serão obrigatoriamente fixados em edital que será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 31 – Enquanto houver candidato aprovado em concurso com prazo de validade não expirado, não será aberto novo concurso para o respectivo cargo.

Art. 32 – É vedada a realização de concurso interno e nula qualquer nomeação feita com base neste tipo de seleção.

## SEÇÃO I

### DA POSSE

Art. 33 – A posse é a investidura do servidor em cargo público e dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, sendo vedada a prorrogação.

§ 2º - Em não ocorrendo a posse no prazo previsto no parágrafo anterior, o ato de nomeação ficará automaticamente sem efeito.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica lavrada em cartório.

§ 4º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 34 – A posse em cargo público de provimento efetivo dependerá de previa inspeção médica, realizada pela Junta Médica Oficial do Município, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 35 – Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições legais para a investidura.





Art. 36 - São competentes para dar posse:

I – No Poder Executivo

- a) O Prefeito aos Titulares dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- b) O Secretário de Administração aos demais Cargo de Provimento Efetivo ou em Comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

II - No Poder Legislativo :

- a) O Presidente da Câmara aos nomeados para Cargos de Provimento em Comissão;
- b) O Secretário da Câmara aos nomeados para Cargos de Provimento Efetivo.

## SEÇÃO II

### DO EXERCÍCIO

Art. 37 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado de ofício do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, dar-lhe exercício.

§ 4º - O servidor terá direito ao vencimento a partir da data em que entrar em exercício.

Art. 38 – O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

## SEÇÃO III

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica para o desempenho do cargo, na forma da Lei, por comissão instituída para essa finalidade.





§ 1º - É assegurado o prazo de 02 (dois) anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos servidores em estágio probatório, até a data da publicação da Emenda Constitucional Nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 2º - A sistemática de avaliação de desempenho será regulamentada mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 40 – Não será concedido ao servidor em estágio probatório a percepção de vantagens pecuniárias a qualquer título ou fundamento, exceto quando inerentes á natureza do cargo.

Art. 41 – O servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido para ter exercício em outra unidade administrativa, exceto quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, sendo vedada a contagem deste tempo para efeito de estágio probatório.

Art. 42 – Será concedido ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças e afastamentos:

- I – para tratamento de saúde;
- II – doença em pessoa da família;
- III – afastamento de cônjuge ou companheiro (a);
- IV – serviço militar obrigatório;
- V – desempenho de mandato classista;
- VI – atividade política;
- VII – mandato eletivo;
- VIII – à gestante, adotante e paternidade;
- IX - por acidente em serviço.

Parágrafo Único – Ficará suspenso o estágio probatório durante o período em que o servidor encontrar-se afastado, nas hipóteses dos incisos II à VII de que trata este artigo, retomando-se a contagem a partir do término do impedimento.

#### SEÇÃO IV

#### DA ESTABILIDADE

Art.43 – São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público, após ser considerado apto, através de avaliação especial de desempenho, pôr comissão instituída para essa finalidade.

Art.44 – O servidor público estável só perderá o cargo:

- I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;





II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa;

IV – quando as despesas com pessoal ativo e inativo excederem os limites estabelecidos em lei e a redução em pelo menos 20%(vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança e a exoneração dos servidores não estáveis, não tenham sido suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei referida neste artigo.

§ 1º- O servidor estável somente poderá perder o cargo na forma do inciso IV desde que o ato normativo motivado do Poder Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal e fará jus neste caso, a indenização correspondente a 01(um) mês de remuneração por ano de serviço.

§ 2º- O cargo objeto da redução prevista no parágrafo anterior será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 45 – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA VACÂNCIA**

Art. 46 – A vacância do cargo público decorrerá de :

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – readaptação;
- IV – aposentadoria;
- V - falecimento.

Art. 47 – 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. 48 – 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. 49 – Demissão é a penalidade disciplinar que acarreta a perda do cargo efetivo a servidor que infringir as hipóteses previstas no artigo 159, desta Lei.

Parágrafo Único – Aos servidores ocupantes de cargo em comissão, aplica-se o disposto no artigo 162.

## CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 50 – Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os cargos de natureza especial, terão substitutos designados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal nas seguintes hipóteses: férias, viagem a serviço e licenças, previstas nesta lei.

Parágrafo Único – O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial, nos afastamentos constantes no caput deste artigo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

## TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 51 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em lei.

Parágrafo Único – Nenhum servidor receberá, à título de vencimento, importância inferior ao piso salarial mínimo praticado no município.

Art. 52 – Remuneração é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Parágrafo Único – A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista em lei específica.





Art. 53 – A remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, bem assim a dos servidores das autarquias e fundações públicas, incluídas as vantagens de natureza pessoal, corresponderá no máximo, a 80%(oitenta por cento) do valor que é pago, em espécie, a qualquer título, ao Secretário Municipal.

Parágrafo Único – Os valores, em espécie, a qualquer título, que ultrapassarem o patamar superior da remuneração fixada no caput deste artigo, não existem juridicamente, mercê do proibitivo legal e do preceituado no artigo 17 dos ADCT da CF/88, devendo o aumento do servidor ser considerado em seu quantificador real, para todos os efeitos, inclusive descontos obrigatórios.

Art. 54 – Os Secretários Municipais e Autoridades equivalentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Pública 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- O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, não podendo exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 55 – É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

Art. 56 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 57 – O servidor perderá:

- I – a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
- II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.
- III - a remuneração dos dias, na hipótese de suspensão.

§ 1º - Poderão ser abonadas até 02(duas) faltas durante o mês, a critério do chefe imediato.

§ 2º - No caso de faltas sucessivas, os dias sem expediente intercalados entre estas, serão computados para efeito de desconto.

\* Art. 58 – Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º - Mediante autorização do servidor é permitida a consignação sobre vencimento em folha de pagamento a favor de terceiro, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º - A soma das consignações não poderá exceder 40%(quarenta por cento) do vencimento ou provento.





Art. 59 – As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não superiores à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Art. 60 – Ao servidor em débito com o erário, que for demitido, destituído, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 61 – O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 62 – Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenização;
- II - gratificação;
- III – adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, somente nos casos e condições indicados em lei.

Art. 63 – As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 64 – Constituem indenizações ao servidor:

- I – ajuda de custo;
- II – diária.

Art. 65 – Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.





Art. 66 – Serão pagas ao servidor, antecipadamente, as importâncias correspondentes às diárias ou ajuda de custo.

Art. 67 – É vedada a concessão simultânea de ajuda de custo e diária.

### SUBSEÇÃO I

#### DA AJUDA DE CUSTO

Art. 68 – A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que no interesse Público, for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do município, por um período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 69 – O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, regressar antes de terminada a incumbência, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

### SUBSEÇÃO II

#### DAS DIÁRIAS

Art. 70 – 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 as 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 deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 71 – Também não fará jus à diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou micro-região constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 72 – O servidor que recebe diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-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.

### SESSÃO II

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





## **DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 73 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II – gratificação natalina;
- III – gratificação de produtividade;
- IV – gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- V – adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- VI – adicional noturno;
- VII – adicional de férias.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 74 – Gratificação pelo exercício de função de confiança é a vantagem acessória ao vencimento, criada por lei para atender a encargos de chefia.

Art. 75 - É vedado conceder função gratificada a servidor pelo exercício de chefia quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.

Parágrafo Único - Não perderá direito à gratificação de função o servidor que se ausente do serviço em virtude de férias, luto, casamento e doença comprovada por Junta Médica Oficial.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 76 – A gratificação natalina corresponde a 1/ 12 ( um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração igual ou superior a 15 ( quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 77 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercícios calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 78 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**





Art. 79 – Será concedida a servidor ocupante de cargo efetivo, gratificação de produtividade, destinada a estimular a produção de atividades específicas na forma e condições previstas em lei.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

Art. 80 – Ao servidor público municipal que esteja participando, com integrante ou auxiliar, em comissão, em grupo especial de trabalho, em grupo de pesquisa, de apoio e assessoramento técnico e em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedido, à critério da administração, uma vantagem contingente e acessória ao vencimento, a título de gratificação.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo fica limitada a 70% (setenta por cento) do vencimento e só será concedida pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser renovada por igual período.

§ 2º - Fica vedada a acumulação de vantagem a título de gratificação sobre idêntico fundamento.

Art. 81 – A designação para participação em comissão na forma do artigo 80, não isenta o servidor do exercício do cargo em que esteja provido.

#### **SUBSEÇÃO V**

### **DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERIGOSA**

Art. 82 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com um risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou provento, cabendo ao chefe imediato do servidor comunicar à Secretária de Administração quando da cessação do direito à percepção do referido adicional.

Art. 83 – Haverá permanente controle das atividades de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – A servidora gestante ou lactante será afastada, em quanto durar a gestação e lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local e serviço salubre e não perigoso.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 79 – Será concedida a servidor ocupante de cargo efetivo, gratificação de produtividade, destinada a estimular a produção de atividades específicas na forma e condições previstas em lei.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

Art. 80 – Ao servidor público municipal que esteja participando, com integrante ou auxiliar, em comissão, em grupo especial de trabalho, em grupo de pesquisa, de apoio e assessoramento técnico e em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedido, à critério da administração, uma vantagem contingente e acessória ao vencimento, a título de gratificação.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo fica limitada a 70% (setenta por cento) do vencimento e só será concedida pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser renovada por igual período.

§ 2º - Fica vedada a acumulação de vantagem a título de gratificação sobre idêntico fundamento.

Art. 81 – A designação para participação em comissão na forma do artigo 80, não isenta o servidor do exercício do cargo em que esteja provido.

#### **SUBSEÇÃO V**

#### **DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERIGOSA**

Art. 82 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com um risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou provento, cabendo ao chefe imediato do servidor comunicar à Secretária de Administração quando da cessação do direito à percepção do referido adicional.

Art. 83 – Haverá permanente controle das atividades de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – A servidora gestante ou lactante será afastada, em quanto durar a gestação e lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local e serviço salubre e não perigoso.



Art. 27 – O concurso será de provas ou de provas e títulos, admitida a sua realização em duas etapas consoante dispuserem a Lei e o Regulamento expresso no respectivo edital.

Art. 28 – O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 29 – Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadora, sendo reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso.

Art. 30 – As condições de realização e prazo de validade do concurso serão obrigatoriamente fixados em edital que será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 31 – Enquanto houver candidato aprovado em concurso com prazo de validade não expirado, não será aberto novo concurso para o respectivo cargo.

Art. 32 – É vedada a realização de concurso interno e nula qualquer nomeação feita com base neste tipo de seleção.

## SEÇÃO I

### DA POSSE

Art. 33 – A posse é a investidura do servidor em cargo público e dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, sendo vedada a prorrogação.

§ 2º - Em não ocorrendo a posse no prazo previsto no parágrafo anterior, o ato de nomeação ficará automaticamente sem efeito.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica lavrada em cartório.

§ 4º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 34 – A posse em cargo público de provimento efetivo dependerá de previa inspeção médica, realizada pela Junta Médica Oficial do Município, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 35 – Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições legais para a investidura.





Art. 36 - São competentes para dar posse:

I - No Poder Executivo

- a) O Prefeito aos Titulares dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- b) O Secretário de Administração aos demais Cargo de Provimento Efetivo ou em Comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

II - No Poder Legislativo :

- a) O Presidente da Câmara aos nomeados para Cargos de Provimento em Comissão;
- b) O Secretário da Câmara aos nomeados para Cargos de Provimento Efetivo.

## SEÇÃO II

### DO EXERCÍCIO

Art. 37 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado de ofício do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, dar-lhe exercício.

§ 4º - O servidor terá direito ao vencimento a partir da data em que entrar em exercício.

Art. 38 - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

## SEÇÃO III

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica para o desempenho do cargo, na forma da Lei, por comissão instituída para essa finalidade.





§ 1º - É assegurado o prazo de 02 (dois) anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos servidores em estágio probatório, até a data da publicação da Emenda Constitucional Nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 2º - A sistemática de avaliação de desempenho será regulamentada mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 40 - Não será concedido ao servidor em estágio probatório a percepção de vantagens pecuniárias a qualquer título ou fundamento, exceto quando inerentes à natureza do cargo.

Art. 41 - O servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido para ter exercício em outra unidade administrativa, exceto quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, sendo vedada a contagem deste tempo para efeito de estágio probatório.

Art. 42 - Será concedido ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças e afastamentos:

- I - para tratamento de saúde;
- II - doença em pessoa da família;
- III - afastamento de cônjuge ou companheiro (a);
- IV - serviço militar obrigatório;
- V - desempenho de mandato classista;
- VI - atividade política;
- VII - mandato eletivo;
- VIII - à gestante, adotante e paternidade;
- IX - por acidente em serviço.

Parágrafo Único - Ficarão suspensos o estágio probatório durante o período em que o servidor encontrar-se afastado, nas hipóteses dos incisos II à VII de que trata este artigo, retomando-se a contagem a partir do término do impedimento.

#### SEÇÃO IV

#### DA ESTABILIDADE

Art. 43 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público, após ser considerado apto, através de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 44 - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;





§ 1º - É assegurado o prazo de 02 (dois) anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos servidores em estágio probatório, até a data da publicação da Emenda Constitucional Nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 2º - A sistemática de avaliação de desempenho será regulamentada mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 40 - Não será concedido ao servidor em estágio probatório a percepção de vantagens pecuniárias a qualquer título ou fundamento, exceto quando inerentes à natureza do cargo.

Art. 41 - O servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido para ter exercício em outra unidade administrativa, exceto quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, sendo vedada a contagem deste tempo para efeito de estágio probatório.

Art. 42 - Será concedido ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças e afastamentos:

- I - para tratamento de saúde;
- II - doença em pessoa da família;
- III - afastamento de cônjuge ou companheiro (a);
- IV - serviço militar obrigatório;
- V - desempenho de mandato classista;
- VI - atividade política;
- VII - mandato eletivo;
- VIII - à gestante, adotante e paternidade;
- IX - por acidente em serviço.

Parágrafo Único - Ficará suspenso o estágio probatório durante o período em que o servidor encontrar-se afastado, nas hipóteses dos incisos II à VII de que trata este artigo, retomando-se a contagem a partir do término do impedimento.

#### SEÇÃO IV

#### DA ESTABILIDADE

Art.43 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público, após ser considerado apto, através de avaliação especial de desempenho, pôr comissão instituída para essa finalidade.

Art.44 - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;





II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa;

IV – quando as despesas com pessoal ativo e inativo excederem os limites estabelecidos em lei e a redução em pelo menos 20%(vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança e a exoneração dos servidores não estáveis, não tenham sido suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei referida neste artigo.

§ 1º- O servidor estável somente poderá perder o cargo na forma do inciso IV desde que o ato normativo motivado do Poder Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal e fará jus neste caso, a indenização correspondente a 01(um) mês de remuneração por ano de serviço.

§ 2º- O cargo objeto da redução prevista no parágrafo anterior será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 45 – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

### CAPÍTULO III

#### DA VACÂNCIA

Art. 46 – A vacância do cargo público decorrerá de :

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – readaptação;
- IV – aposentadoria;
- V - falecimento.

Art. 47 – 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. 48 – 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. 49 – Demissão é a penalidade disciplinar que acarreta a perda do cargo efetivo a servidor que infringir as hipóteses previstas no artigo 159, desta Lei.

Parágrafo Único – Aos servidores ocupantes de cargo em comissão, aplica-se o disposto no artigo 162.

## CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 50 – Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os cargos de natureza especial, terão substitutos designados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal nas seguintes hipóteses: férias, viagem a serviço e licenças, previstas nesta lei.

Parágrafo Único – O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial, nos afastamentos constantes no caput deste artigo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

## TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 51 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em lei.

Parágrafo Único – Nenhum servidor receberá, à título de vencimento, importância inferior ao piso salarial mínimo praticado no município.

Art. 52 – Remuneração é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Parágrafo Único – A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista em lei específica.





Art. 53 – A remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, bem assim a dos servidores das autarquias e fundações públicas, incluídas as vantagens de natureza pessoal, corresponderá no máximo, a 80%(oitenta por cento) do valor que é pago, em espécie, a qualquer título, ao Secretário Municipal.

Parágrafo Único – Os valores, em espécie, a qualquer título, que ultrapassarem o patamar superior da remuneração fixada no caput deste artigo, não existem juridicamente, mercê do proibitivo legal e do preceituado no artigo 17 dos ADCT da CF/88, devendo o aumento do servidor ser considerado em seu quantificador real, para todos os efeitos, inclusive descontos obrigatórios.

Art. 54 – Os Secretários Municipais e Autoridades equivalentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Pública 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 - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, não podendo exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 55 – É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

Art. 56 – Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 57 – O servidor perderá:

- I – a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
- II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.
- III - a remuneração dos dias, na hipótese de suspensão.

→ § 1º - Poderão ser abonadas até 02(duas) faltas durante o mês, a critério do chefe imediato.

→ § 2º - No caso de faltas sucessivas, os dias sem expediente intercalados entre estas, serão computados para efeito de desconto.

Art. 58 – Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º - Mediante autorização do servidor é permitida a consignação sobre vencimento em folha de pagamento a favor de terceiro, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º - A soma das consignações não poderá exceder 40%(quarenta por cento) do vencimento ou provento.





Art. 59 – As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não superiores à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Art. 60 – Ao servidor em débito com o erário, que for demitido, destituído, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 61 – O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 62 – Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenização;
- II – gratificação;
- III – adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, somente nos casos e condições indicados em lei.

Art. 63 – As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 64 – Constituem indenizações ao servidor:

- I – ajuda de custo;
- II – diária.

Art. 65 – Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.





Art. 66 – Serão pagas ao servidor, antecipadamente, as importâncias correspondentes às diárias ou ajuda de custo.

Art. 67 – É vedada a concessão simultânea de ajuda de custo e diária.

## SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 68 – A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que no interesse Público, for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do município, por um período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 69 – O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, regressar antes de terminada a incumbência, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

## SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 70 – 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 as 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 deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 71 – Também não fará jus à diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou micro-região constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 72 – O servidor que recebe 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.

## SESSÃO II





## DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 73 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II – gratificação natalina;
- III – gratificação de produtividade;
- IV – gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- V – adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- VI – adicional noturno;
- VII – adicional de férias.

### SUBSEÇÃO I

#### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 74 – Gratificação pelo exercício de função de confiança é a vantagem acessória ao vencimento, criada por lei para atender a encargos de chefia.

Art. 75 - É vedado conceder função gratificada a servidor pelo exercício de chefia quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.

Parágrafo Único - Não perderá direito à gratificação de função o servidor que se ausente do serviço em virtude de férias, luto, casamento e doença comprovada por Junta Médica Oficial.

### SUBSEÇÃO II

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 76 – A gratificação natalina corresponde a 1/ 12 ( um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração igual ou superior a 15 ( quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 77 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercícios calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 78 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### SUBSEÇÃO III

#### DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE





Art. 79 – Será concedida a servidor ocupante de cargo efetivo, gratificação de produtividade, destinada a estimular a produção de atividades específicas na forma e condições previstas em lei.

#### SUBSEÇÃO IV

### DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 80 – Ao servidor público municipal que esteja participando, com integrante ou auxiliar, em comissão, em grupo especial de trabalho, em grupo de pesquisa, de apoio e assessoramento técnico e em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedido, à critério da administração, uma vantagem contingente e acessória ao vencimento, a título de gratificação.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo fica limitada a 70% (setenta por cento) do vencimento e só será concedida pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser renovada por igual período.

§ 2º - Fica vedada a acumulação de vantagem a título de gratificação sobre idêntico fundamento.

Art. 81 – A designação para participação em comissão na forma do artigo 80, não isenta o servidor do exercício do cargo em que esteja provido.

#### SUBSEÇÃO V

### DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE OU PERIGOSA

Art. 82 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com um risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou provento, cabendo ao chefe imediato do servidor comunicar à Secretária de Administração quando da cessação do direito à percepção do referido adicional.

Art. 83 – Haverá permanente controle das atividades de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – A servidora gestante ou lactante será afastada, em quanto durar a gestação e lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local e serviço salubre e não perigoso.





Art. 84 – O servidor que desenvolva atividades e operações envolvendo agentes biológicos e passíveis de serem considerados insalubres, receberão adicionais nos seguintes percentuais:

§ 1º - Insalubridade de grau máximo – 40% para trabalhos ou operações, em contato permanente com:

- I – pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas, bem como objetos de seu uso, não previamente esterilizados;
- II – carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infecto-contagiosas ( carbunclose, brucelose e tuberculose );
- III – esgotos ( galerias e tanques); e
- IV – lixo urbano ( coleta e industrialização ).

§ 2º - Insalubridade de grau médio – 20% para trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagioso em :

- I – hospitais, serviços de emergências, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana ( aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados ).
- II – contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;
- III – laboratórios de análise clínica e histo-patologia ( aplica-se tão somente ao pessoal técnico );
- IV – gabinetes de autópsias, de anatomia e histopatologia ( aplica-se somente ao pessoal técnico );
- V – cemitério ( exumação de corpos );
- VI – estábulos e cavalarias;
- VII – resíduos de animais deteriorados.

§ 3º - Insalubridade de grau mínimo – 10% para trabalhos e operações que envolvem atividades com agentes químicos:

- I – atividades permanentes de superfície nas operações a seco, com britadores, peneiras e classificadores.
- II – pintura a pistola ou manual, com pigmentos de compostos de chumbo ao ar livre.

Art. 85 – No caso de incidência de mais um fator de insalubridade, será considerado para concessão do adicional o de grau mais elevado.

Art. 86 – A caracterização e a classificação de insalubridade e de periculosidade será realizada obrigatoriamente por Médico habilitado em Medicina do trabalho, através de perícia técnica e preenchimento de Laudo Pericial de caracterização de insalubridade e ou periculosidade, e homologado pela Junta Médica Oficial do Município.





Art. 87 – A concessão e a cessação dos adicionais serão efetivadas mediante portaria individual ou coletiva do Secretário Municipal de Administração emitidas com base nas conclusões técnicas contidas no Laudo Pericial e publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 88 – Os serviços executados em caráter eventual nos locais insalubres ou perigosos, não serão considerados para a concessão dos adicionais.

Art.89 – São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por natureza ou método do trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos, com energia elétrica e radiações ionizantes em condições de risco acentuado.

Art. 90 – O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento.

## SUBSEÇÃO VI

### DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 91 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único – Em se tratando de serviço extraordinário, este será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

## SUBSEÇÃO VII

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 92 – Será pago ao servidor, por ocasião de férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º - No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º - Nos casos previstos no artigo 95 o adicional será pago no primeiro semestre do gozo.

## SEÇÃO II

### SUBSEÇÃO VIII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO





Art. 93 – Ao servidor conceder-se-á, anteriormente, a cada ano de efetivo exercício no município, um adicional correspondente a 1% (um por cento), incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 35 (trinta e cinco) anos.

§ 1º - O servidor terá direito ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

§ 2º - O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo, o cálculo do adicional incidirá sobre aquele de maior valor.

§ 3º - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terá o adicional calculado sobre o vencimento desse cargo.

§ 4º - O servidor continuará a perceber, na aposentadoria e na disponibilidade o adicional em cujo gozo se encontrava na atividade.

### CAPÍTULO III

#### DAS FÉRIAS

Art. 94 – O servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, independentemente de solicitação, na data correspondente à sua admissão nos quadros da Administração Pública Municipal de Maceió.

§ 1º - Na hipótese de imperiosa necessidade do serviço, a Administração Pública poderá, mediante requerimento dos chefes imediato do servidor à, secretária de Administração, prorrogar o gozo de férias do servidor por um período que não poderá ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 3º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 4º - Durante as férias o servidor terá direito ao vencimento e a todas as vantagens do cargo que estiver ocupando.

§ 5º - O servidor exonerado, falecido ou aposentado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a quinze dias, calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o respectivo ato.

Art. 95 – O servidor que opera direta e permanentemente com raio X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.





Art. 96 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

## CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Art.97 – Conceder-se-á ao servidor licença:

- I – para tratamento de saúde;
- II – á gestante, adotante e 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 capacitação;
- IX - para tratar de interesses particulares;
- X – para desempenho de mandato classista;
- XI – para qualificação profissional.

Art. 98 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art.99 – São competentes para conceder licenças:

- I – para tratar de interesses particulares e qualificação profissional o Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal, conforme o poder;
- II – nos demais casos do Poder Executivo o Secretário Municipal de Administração.

Art. 100 - 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, até 08 (oito)dias antes de findo o prazo, não podendo o servidor permanecer afastado sem a conclusão do processo.

## SESSÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 101 – 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. 96 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

## CAPÍTULO IV

### DAS LICENÇAS

Art.97 – Conceder-se-á ao servidor licença:

- I – para tratamento de saúde;
- II – á gestante, adotante e 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 capacitação;
- IX - para tratar de interesses particulares;
- X – para desempenho de mandato classista;
- XI – para qualificação profissional.

Art. 98 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art.99 – São competentes para conceder licenças:

- I – para tratar de interesses particulares e qualificação profissional o Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal, conforme o poder;
- II – nos demais casos do Poder Executivo o Secretário Municipal de Administração.

Art. 100 - 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, até 08 (oito) dias antes de findo o prazo, não podendo o servidor permanecer afastado sem a conclusão do processo.

## SESSÃO I

### DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 101 – 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. 102 - Para licença até 03 (três) dias, a inspeção será feita por médico assistente e, se por prazo superior, por Junta Médica Oficial.

§ 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º - O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivo ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção por Junta Médica Oficial.

Art. 103 – 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. 104 – O laudo da Junta Médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço ou doença profissional.

Art. 105 – O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

## SEÇÃO II

### DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 106 – Será concedida a licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá Ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição 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 natural atestado por médico assistente e homologado por Junta Médica Oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 107 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 05(cinco) dias consecutivos.

Art. 108 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactente terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.





Art. 109 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 01(um) ano de idade, será concedido 90(noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo Único – No caso de adoção ou guarda judicial da criança com mais de 01(um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo é de 30 (trinta) dias.

### SEÇÃO III

#### DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 110 – Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 111 - 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:

- I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 112 – 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. 113 – 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. 114 – 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 eletivo 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 a licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento.

## SEÇÃO VI

### DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 115 - 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-lhe facultado, entretanto, optar pelo 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. 116 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor efetivo fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo, somente pelo período de três meses.

## SEÇÃO VIII





## DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 117 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, devidamente comprovado.

Parágrafo Único - Os períodos da licença de que trata o caput, não são acumuláveis.

## SEÇÃO IX

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 118 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para trato de assuntos particulares pelo prazo de até três 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 114 desta lei.

## SEÇÃO X

### DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 119 – É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 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 pôr uma única vez.

## SEÇÃO XI

### DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL





Art. 120 – A critério da Administração e no interesse do Serviço Público poderá ser concedida ao servidor que não esteja em estágio probatório, licença para realização de cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, no país ou no exterior.

§ 1º - A ausência será remunerada e não excederá 04 (quatro) anos e, finda, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

## CAPÍTULO V

### DOS AFASTAMENTOS

#### SEÇÃO I

#### DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 121 – O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercício de cargo em comissão com ônus para o órgão cessionário e mediante convênio;
- II – em casos previstos em Lei específicas.

§ 1º - A cessão far-se-á mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal Publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 122 – Mediante autorização expressa do Secretário de Administração, poderá o servidor ser cedido no âmbito do Poder Executivo Municipal, por prazo determinado, e 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, declarada expressamente pelo chefe do Executivo.

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

#### SEÇÃO II





## DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 123 – 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 compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

## CAPÍTULO VI

### DAS CONCESSÕES

Art. 124 – 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 alistar como eleitor;
- III – por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos, Madrasta ou padrasto, filhos, enteados menor sob guarda ou tutela.

## CAPÍTULO VII

### DO TEMPO DE SERVIÇO E DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 125 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 126 – Considera-se tempo de contribuição, o tempo de serviço em que há o efetivo e correspondente recolhimento previdenciário.

Art. 127 – Além das ausências ao serviço previstas no artigo 124, são considerados como de efeito exercício os afastamentos em virtude:

- I – férias;
- II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III – participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV – júri e outros serviços obrigatório pôr Lei;
- V - licença;





- a) à gestante, à adotante e à paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde;
- c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- d) para capacitação;
- e) por convocação para serviço militar;
- f) para qualificação profissional;
- g) para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, pelo período remunerado.

## CAPÍTULO VIII

### DA AVERBARÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 128 – Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca de tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente seguindo critérios estabelecidos em lei.

Art. 129 – Para efeito de Averbação de Tempo de Serviço prestado à União, aos Estados, aos municípios e ao Distrito Federal, será exigida a seguinte prova documental:

I – em se tratando de tempo de serviço público, a declaração do órgão público acompanhada de cópia autenticada do ato de nomeação, do termo de posse e da ficha funcional;

II – em se tratando de serviço prestado na atividade privada, a certidão de tempo de serviço emitida pelo Sistema Geral de Previdência Social.

§ 1º - O tempo de aluno aprendiz de escola pública profissionalizante exercido entre fevereiro de 1942 a fevereiro de 1959, será computado para fins de aposentadoria e disponibilidade mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente, desde que comprovada a retribuição pecuniária à conta do orçamento, admitindo-se como tal o recebimento de alimentação, fardamento, material escolar e parcela de renda auferida com a execução de encomendas para terceiros.

§ 2º - O tempo de serviço apresentado através de justificação judicial de tempo de serviço que não esteja acompanhada do recolhimento previdenciário correspondente, contará apenas para efeito de disponibilidade.

§ 3º - É computado para fins de aposentadoria, o tempo de serviço militar obrigatório.

§ 4º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município.





## CAPÍTULO X

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 135 – É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 136 – O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137 – Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único – O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata o artigo anterior deverá ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro 30 (trinta) dias.

Art. 138 – Caberá recursos:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 139 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 140 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 141 – O direito de requerer prescreve:

I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.





## CAPÍTULO X

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 135 – É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 136 – O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137 – Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único – O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata o artigo anterior deverá ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro 30 (trinta) dias.

Art. 138 – Caberá recursos:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 139 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 140 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 141 – O direito de requerer prescreve:

- I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





## CAPÍTULO X

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 135 – É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 136 – O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137 – Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único – O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata o artigo anterior deverá ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro 30 (trinta) dias.

Art. 138 – Caberá recursos:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 139 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 140 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 141 – O direito de requerer prescreve:

I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.





## CAPÍTULO X

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 135 – É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 136 – O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137 – Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único – O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata o artigo anterior deverá ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro 30 (trinta) dias.

Art. 138 – Caberá recursos:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 139 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 140 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 141 – O direito de requerer prescreve:

- I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.





Parágrafo Único – O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 142 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 143 – A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 144 – Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento na repartição ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 145 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

## TÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DOS DEVERES

Art. 146 – São deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quanto manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
  - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único – A representação de que trata o Inciso XII será encaminhada pela via hierárquica própria e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se, ao representado, ampla defesa.





## CAPÍTULO II

### DAS PROIBIÇÕES

Art. 147 – Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV – proceder de forma desidiosa;
- XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## CAPÍTULO III

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 148 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.





Art. 149 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 57, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 150 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 151 – A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 152 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 153 – A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

## CAPÍTULO IV

### DAS PENALIDADES

Art. 154 – São penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V – destituição de cargo em comissão;
- VI – destituição de função gratificada.

Art. 155 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único – O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 156 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 147, incisos I a VIII e de inobservância das responsabilidades



funcionais previstos em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 157 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 158 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único – O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 159 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra a administração pública;
- II – abandono do cargo;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
- IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- XI – corrupção;
- XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 160 – Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a coordenação geral apuração de acumulação ilícita de cargo da SEMAD, notificará o servidor, pessoalmente ou por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I – indicação da autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 168 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo Único – Compete ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 169 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 170 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## TITULO V

### DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I

#### DA SINDICÂNCIA

Art. 171 – Sindicância administrativa é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo administrativo disciplinar e punição do infrator.

Art. 172 – O processo de sindicância administrativo será conduzido por uma comissão de 03 (três) membros, designados pelo titular da pasta em que ocorrer a irregularidade.

Art. 173 – A sindicância transcorrerá com rapidez, objetividade e precisão, e deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 168 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo Único – Compete ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 169 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 170 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## TITULO V

### DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I

#### DA SINDICÂNCIA

Art. 171 – Sindicância administrativa é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo administrativo disciplinar e punição do infrator.

Art. 172 – O processo de sindicância administrativo será conduzido por uma comissão de 03 (três) membros, designados pelo titular da pasta em que ocorrer a irregularidade.

Art. 173 – A sindicância transcorrerá com rapidez, objetividade e precisão, e deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 168 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo Único – Compete ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 169 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 170 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## TITULO V

### DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR CAPÍTULO I

#### DA SINDICÂNCIA

Art. 171 – Sindicância administrativa é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo administrativo disciplinar e punição do infrator.

Art. 172 – O processo de sindicância administrativo será conduzido por uma comissão de 03 (três) membros, designados pelo titular da pasta em que ocorrer a irregularidade.

Art. 173 – A sindicância transcorrerá com rapidez, objetividade e precisão, e deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 174 – O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 175 – O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão composta por 05 (cinco) servidores estáveis, designados pelo Prefeito Municipal, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

§ 1º - O Presidente da Comissão de que trata o caput deste artigo, será necessariamente um Procurador do Município.

§ 2º - Dos integrantes da comissão de inquérito administrativo, 03 (três) membros, no mínimo serão Procuradores do Município.

§ 3º - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 4º - A comissão será renovada a cada ano em 1/3 (um terço).

§ 5º - Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente de acusado, consanguinco ou a afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 176 – A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único – As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 177 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III – julgamento.

Art. 178 – O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de instauração do processo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados das atividades habituais, até a entrega do relatório final.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## SEÇÃO I

### DO INQUÉRITO

Art. 179 – O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 180 – Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 181 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

## SEÇÃO II

### DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 182 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, executando-se os valores percebidos a título de produtividade.

Parágrafo Único – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual, cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 183 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via do mandato, com ciente do interessado, a ser anexado aos autos.

Parágrafo Único – Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 184 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se conflitem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 185 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 186 – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame, por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único – O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo parcial.

Art. 187 – Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 188 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 189 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 190 – Considerar-se-á revel o indiciado que, regulamente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 191 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 192 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Chefe do Executivo municipal, para julgamento.

### SEÇÃO III

#### DO JULGAMENTO

Art. 193 – No prazo de 20(vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado a autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária a prova dos autos.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 194 – O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário as provas dos autos.

Parágrafo Único – Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 195 – Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 169, será responsabilizada civil penal e/ou administrativamente conforme o caso.

Art. 196 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 197 – Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 198 – O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Parágrafo Único – Ocorrida a exoneração de que trata o art. 46, Parágrafo Único, Inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

### CAPÍTULO III

#### DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 199 – O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, obedecidos os prazos de que trata o artigo 167.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 200 – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 201 – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 202 – O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário Municipal de Administração, que, se autorizar a revisão, encaminhará à comissão revisora composta nos moldes do artigo 175 e parágrafos.

Parágrafo Único – Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, revisora.

Art. 203 – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 204 – A comissão revisora terá 60(sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 205 – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único – O prazo para julgamento será de 20(vinte) dias, contados do recebimento do processo no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 206 – Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## TÍTULO VI

### DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 207 – O Sistema de Previdência do Município de Maceió, obedecerá as regras gerais de organização e funcionamento de regime próprio de previdência social, instituído pela lei nº 4.846 de 02/07/99, de natureza autárquica vinculado a Chefia do Poder Executivo Municipal.

Art. 208 – Os segurados do Sistema de Previdência do Município de Maceió são obrigatoriamente todos os servidores públicos municipais do quadro efetivo ativos e inativos da administração direta autárquica e fundacional do Município de Maceió e do Poder Legislativo Municipal..

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 209 – Os benefícios do Sistema de Previdência Municipal são devidos:

I – aos segurados:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) aposentadoria por idade;
- c) aposentadoria por tempo de contribuição;
- d) auxílio-natalidade para servidor de baixa renda, na forma da lei..

II – aos dependentes:

- a) pensão por morte;
- b) auxílio reclusão para os dependentes de servidores de baixa renda, na forma da lei.

Art. 210 – São dependentes habilitados como beneficiários do recebimento da pensão por morte:

I – Pensão Vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designada que comprove união estável, como entidade familiar;
- d) a mãe ou o pai que comprove dependência econômica exclusiva do servidor.

II – Pensão Temporária:

- a) os filhos até 21 anos de idade e se inválidos enquanto durar a invalidez;
- b) a irmã ou irmão órfão, até 21 anos de idade se comprovar dependência econômica exclusiva do servidor falecido e se inválido enquanto durar a invalidez;
- c) menor sob guarda e tutela judicial com dependência econômica exclusiva do servidor até 21 anos de idade e se inválido enquanto durar a invalidez.

§ 1º - A pensão vitalícia somente se extinguirá com a morte do beneficiário.

§ 2º - A pensão temporária se extinguirá quando o beneficiário atingir a maioridade, excetuando-se as condições de estudante universitário que terá prorrogada a extinção da pensão até 24 anos de idade e de invalidez que se extinguirá quando cessada a invalidez.

## CAPÍTULO II

### DA APOSENTADORIA

Art. 211 – O servidor público titular do cargo efetivo terá direito a aposentadoria na forma de que dispõe o art. 40 da Constituição Federal.

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei;

§ 1º - Considera-se, para os efeitos desta lei, doença grave, contagiosa ou incurável, cardiopatia grave, cegueira total, doenças contagiosas graves, neoplasia maligna, doenças neurológicas com seqüelas que tragam graves limitações funcionais, mutilações de membros com impossibilidade do uso de prótese ou perda total da capacidade funcional, alterações das faculdades mentais com grave perturbação da vida orgânica e social, doenças que exijam permanência contínua no leito e doenças que tragam incapacidade permanente para atividade da vida diária.

§ 2º - Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à Junta Médica Oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 3º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 4º - Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 5º - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

II – Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III – Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.
- b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, se sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Art. 212 – Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei.

Art. 213 – É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata esta lei, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei.

Art. 214 – Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no inciso III do artigo 211, a, para o professor que comprove





exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

Art. 215 – É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos servidores públicos e aos seus dependentes que, até 16 de dezembro de 1998, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria integral e que opte por permanecer em atividade, fará jus à isenção da contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria contidas no artigo 211, III, a, desta lei.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço já exercido até a data de publicação da Emenda 20 à Constituição Federal, de 16/12/98, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidas as prescrições nelas estabelecidas para a concessão destes benefícios ou nas condições da legislação vigente.

§ 3º - São mantidos todos os direitos e garantias assegurados nas disposições constitucionais vigentes à data da publicação da Emenda 20, de 16 de dezembro de 1998, aos servidores inativos e pensionistas, bem como aqueles que já cumpriram, até aquela data, os requisitos para usufruírem tais direitos, observado o disposto no artigo 53 desta lei.

Art. 216 – Observado o disposto no artigo 126 desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 217 – Observado o disposto no artigo 220 desta lei e ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas por ela estabelecida, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o artigo 211 desta lei, aquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional, até a data da publicação da Emenda 20/98 à C. F. , quando o servidor cumulativamente:

- I – tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
- II – tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- III – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
  - a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; ou
  - b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data da publicação da Emenda 20/98 à C. F., faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior.





exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

Art. 215 – É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos servidores públicos e aos seus dependentes que, até 16 de dezembro de 1998, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria integral e que opte por permanecer em atividade, fará jus à isenção da contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria contidas no artigo 211, III, a, desta lei.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço já exercido até a data de publicação da Emenda 20 à Constituição Federal, de 16/12/98, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidas as prescrições nelas estabelecidas para a concessão destes benefícios ou nas condições da legislação vigente.

§ 3º - São mantidos todos os direitos e garantias assegurados nas disposições constitucionais vigentes à data da publicação da Emenda 20, de 16 de dezembro de 1998, aos servidores inativos e pensionistas, bem como aqueles que já cumpriram, até aquela data, os requisitos para usufruírem tais direitos, observado o disposto no artigo 53 desta lei.

Art. 216 – Observado o disposto no artigo 126 desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 217 – Observado o disposto no artigo 220 desta lei e ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas por ela estabelecida, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o artigo 211 desta lei, aquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional, até a data da publicação da Emenda 20/98 à C. F. , quando o servidor cumulativamente:

- I – tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
- II – tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- III – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
  - a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; ou
  - b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data da publicação da Emenda 20/98 à C. F., faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior.





§ 1º - O servidor de que trata este artigo, desde que atendido o disposto em seus incisos I e II, e observado o disposto no artigo 220 desta lei, pode aposentar-se com proventos proporcionais ao tempo de contribuição quando atendidas as seguintes condições:

I – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

- a) trinta anos, se homem, e vinte e cinco anos, se mulher; ou
- b) um período adicional de contribuição equivalente a quarenta por cento do tempo que, na data da publicação da Emenda 20/98 à C. F., faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior.

II – Os proventos da aposentadoria proporcional serão equivalentes a setenta por cento do valor máximo que o servidor poderia obter de acordo com o caput, acrescido de cinco por cento por ano de contribuição que supere a soma a que se refere o inciso anterior, até o limite de cem por cento.

§ 2º - O professor da rede municipal de ensino que, até a data publicação da Emenda 20/98, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo e que opte por aposenta-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação da Emenda 20/98, contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício das funções de magistério.

§ 3º - O servidor de que trata este artigo que, após completar as exigências para aposentadoria estabelecidas no caput, permanecer em atividade, fará jus à insenção da contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria contidas no artigo 211, III, a .

Art. 218 – Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria a contar do regime de previdência municipal.

Art. 219 – Observado o disposto no artigo 37, XI, da C. F. , os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão de pensão, na forma da lei.

Art. 220 – O tempo de contribuição federal, estadual, ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

Art. 221 – É vedado qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

### CAPÍTULO III

#### DA PENSÃO

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 222 – À pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente às prestações exigíveis há mais de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Art. 223 – Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

Art. 224 – Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

- I – declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
- II – desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- III – desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo Único – A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 05 (cinco) anos de sua vigência, ressalvando o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 225 – O benefício da pensão por morte será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no artigo 222 desta lei.

Art. 226 – Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO AUXÍLIO-RECLUSÃO**

Art. 227 – É devido à família de servidor de baixa renda, auxílio reclusão, na forma da lei.  
Parágrafo Único – Até que a lei discipline o acesso ao auxílio-reclusão, o benefício será corrigido pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

## **TÍTULO VII**

### **DOS BENEFÍCIOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





Art. 228 – O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo de baixa renda, por dependente econômico, na forma da lei.

Parágrafo Único – Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade.

II – o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e as expensas do servidor, ou do inativo;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 229 – Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria.

Art. 230 – Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um ou outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo Único – Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 231 – O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

## **CAPÍTULO II**

### **DO AUXÍLIO FUNERAL**

Art. 232 – O auxílio-Funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a três vezes o menor salário praticado no município.

Parágrafo Único – O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família ou terceiro que houver custeado o funeral.

Art. 233 – Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da administração pública.

## **TÍTULO VIII**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 234 – O dia do Servidor Público Municipal será comemorado a 09 (nove) de dezembro.

Art. 235 – Fica instituído para os servidores públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional o regime de 30 horas semanais de trabalho.

Art. 236 – Excetuam-se do disposto no artigo 235 os servidores que já estavam submetidos, antes da publicação desta lei, aos regimes de trabalho de 20 horas e 40 horas semanais.

Parágrafo Único – Os ocupantes de cargos com carga horária de 20 horas e 40 horas ficarão submetidos as tabelas vencimentais constantes do anexo 6 e 7, respectivamente, do Plano de Cargo e Carreiras dos Servidores Ativos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações da Prefeitura Municipal de Maceió, ficando as citadas jornadas extintas à medida que vagarem os respectivos cargos.

Art. 237 – Permanecerá inalterada a jornada de trabalho do servidor que percebe na tabela de 20 horas semanais.

Art. 238 – Os servidores que perceberem na tabela de 40 horas semanais, exercerão jornada de trabalho conforme o estabelecido no artigo 235, ficando às 10 horas remanescentes à disposição da Administração Pública.

Art. 239 – No âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, o horário de expediente único será fixado através de Decreto.

Parágrafo Único – Os grupos atividades das áreas de Fiscalização, Vigilância Sanitária, Guarda Municipal, Manutenção dos Mercados Públicos e Apoio Técnico Operacional ao Disque Luz (SIMA), Procuradoria, Saúde e Apoio Administrativo ao Magistério obedecerão a jornada de trabalho por escala estabelecidas através de portaria dos Titulares de seus respectivos órgãos.

Art. 240 – Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 241 – Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 242 – Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





- c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléias geral da categoria.

Parágrafo Único – Os servidores contratados por tempo determinado, e os ocupantes de cargos em comissão que não detenham cargo efetivo no município, serão contribuintes do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

Art. 243 – Poderá, à critério da Administração Municipal e no exclusivo interesse do servidor público ser concedida uma gratificação no percentual de 33,33% (trinta e três, trinta e três por cento) pela prestação de serviços extraordinários, pelo prazo de 06 (seis) meses, renovada uma única vez por igual período, aos servidores submetidos a esta lei.

Parágrafo Único – Os servidores abrangidos pela gratificação de que trata o caput deste artigo, ficam submetidos a uma carga de 8 (oito) horas diárias, com intervalo para almoço.

Art. 244 – Fica a Secretaria Municipal de Administração encarregada de promover estudos do quadro de lotação ideal dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal com vistas a adequação e atendimento as carências existentes no âmbito da Administração municipal.

Art. 245 – Para os fins desta lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 246 – Ficam submetidos ao estatuto jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos do Poder Executivo da Administração direta, Autárquica, Fundacional e os do Poder Legislativo.

Art. 247 – Fica revogada a lei Nº 4.126; de 07 de 02 de 1992, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 248 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S.S. da Câmara Municipal de Maceió, 31 de março de 2000

**ARNALDO FONTAN**

**PRESIDENTE**

**DAVI DAVINO**

**1º SECRETÁRIO**

**RONALDO MELO**

**2º SECRETÁRIO**

Publicado na Secretária da Câmara Municipal de Maceió, aos trinta e um (31) dias do mês de março do ano de dois mil (2000).

**TEREZA HOLANDA**  
**DIRETOR SUPERINTENDENTE**





ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004.

Projeto de Lei nº 5.521  
Autor: Poder Executivo Municipal

**Dispõe sobre o Estatuto da Guarda  
Municipal de Maceió e adota  
providências correlatas**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei organiza a GUARDA MUNICIPAL DE MACEIO estabelecendo seu Estatuto definindo sua situação jurídica, suas finalidades, atribuições e estrutura normais especiais sobre os direitos e vantagens, deveres e responsabilidades, de seus integrantes.

Parágrafo Único: Aos integrantes de cargo efetivo da Guarda Municipal aplicam-se, suplementarmente, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Maceió, na forma da Lei nº 4.973, de 31 de março de 2000 e as alterações dela decorrentes, no que couber.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, serão aceitas as seguintes conceituações:

I - PROFISSIONAIS DA GUARDA MUNICIPAL: os integrantes da Guarda Municipal de Maceió, em razão da destinação institucional da Corporação e em decorrência das leis vigentes, quer do sexo masculino ou feminino, constituem uma categoria especial de servidores públicos denominados Guardas Municipais;

II - CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA MUNICIPAL: aquela, destinada a profissionais habilitados a desenvolver atividades nas áreas específicas que os tornam diferenciados dos demais servidores

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004.**

municipais. A carreira de que trata esta lei é considerada como típica de Segurança Pública.

III - INSTITUIÇÃO GUARDA MUNICIPAL: órgão Público da Administração Direta da estrutura organizacional da Prefeitura de Maceió, inserida na área de melhoria da qualidade de vida de acordo com os parâmetros da Lei nº 5.118, de 31 de dezembro de 2000;

IV - POLICIA OSTENSIVA: é o ramo da policia administrativa desempenhada pela Guarda Municipal, que tem atribuições na prática de atos de prevenção e impedimentos de abusos ou ilícitos que comprometam o patrimônio público e os princípios éticos vigentes na sociedade;

V - SERVIÇO ATIVO: aquele, desempenhado pelo Guarda Municipal, nos órgãos, cargos e funções previstas na legislação pertinente;

VI - POSTO: é o grau hierárquico privativo do graduado conferido por ato do Chefe do Poder Executivo;

VII - HIERARQUIA: é a ordenação da autoridade nos diferentes níveis, dentro da estrutura da Guarda Municipal;

VIII - DISCIPLINA: é a rigorosa observância e acatamento integral das leis, regulamento, norma e dispositivos que fundamentam a Guarda Municipal.

TÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS  
E DO OBJETIVO

CAPITULO I  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º - São adotados, na categoria especial de servidores públicos citado no inciso I, do art. 2º desta lei os seguintes princípios básicos:

I – efetuar serviços de patrulhamento visando manter a preservação da ordem pública, compreendendo a proteção das pessoas e do patrimônio, dos bens, instalações e serviços, contra a ação nefasta de indivíduos;

II – profissionalização, entendida como dedicação ao cargo exercido, consciência dos princípios morais, formação adequada e atualização permanente;

III – encontrar soluções viáveis a conflitos e ocorrências de pouca consequência, colaborando para a manutenção da ordem e da segurança;

IV - dar apoio logístico às ações e eventos da Prefeitura Municipal de Maceió;

V – respeito à liberdade e apreço à tolerância;

VI – pluralismo de idéias e de concepções operacionais.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

**CAPITULO II  
DO OBJETIVO**

Art. 4º - Criada, no âmbito do Município de Maceió, a Guarda Municipal, é uma corporação uniformizada e equipada, fundamentada no princípio da lei e da ordem, a quem caberá executar todas as tarefas necessárias ao fiel exercício das suas atribuições institucionais, dentre as quais:

I – a segurança preventiva dos bens, serviços e instalações municipais da cidade de Maceió, incluídos os de sua Administração Direta, Indireta e Fundacional, fornecendo também suporte a autoexecutoriedade dos atos administrativos municipais;

II – fiscalização, organização e orientação do tráfego de veículos em território municipal, observada a estrita competência do Município;

III – orientação à comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos;

IV – proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, arquitetônico, ecológico e paisagístico do Município;

V – apoio e orientação aos turistas brasileiros e estrangeiros;

VI – colaboração em caráter excepcional, com as operações de Defesa Civil do Município;

VII – cooperação com os organismos policiais, no campo da Segurança Pública, Defesa Civil e Meio Ambiente, na forma da lei;

VIII – assegurar a plena consecução dos seus objetos institucionais, dentro dos princípios e normas do Estado Democrático de Direito;

IX – promover mediante convênios, proteção de bens, serviços e instalações de órgãos ou entidades públicas.

X – desempenhar outras atividades compatíveis com sua finalidade, inclusive aquelas decorrentes das alterações constitucionais no capítulo da Segurança Públicas.

**TÍTULO III  
DO QUADRO E DA CARREIRA  
DE GUARDA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DO QUADRO**

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 5º - O quadro de Pessoal da carreira de Guarda Municipal é constituído de:

I - cargo de Guarda, estruturado em sistema de carreira, segundo o nível de habilitação ou titulação;

II - funções gratificadas, correspondentes a encargos de direção, chefia ou outros que a lei determinar atribuídos a servidor efetivo.

Art. 6º - Compõe ainda o quadro de pessoal da Guarda Municipal os cargos providos por enquadramento.

§ 1º - O quadro de pessoal provido por enquadramento será extinto a medida em que houver vacância do cargo;

§ 2º - Não há distinção, para efeito técnico/operacional, hierarquia, jornada de trabalho e de subsídio, entre o quadro de pessoal concursado e enquadrado, exceto, para fins de promoção;

§ 3º - Os cargos já providos por enquadramento, não serão observados para efeito do total de vagas dos cargos de pessoal efetivo.

Art. 7 – Para efeitos desta lei, os atuais servidores abrangidos, por transferência e enquadramento nos termos dos Decretos nº 3.381/91 de 17/04/91, 3.382/91 de 17/04/91, 3.944/91 de 28/06/91, 4.072 de 06/08/91 e 5.074 de 28/02/1992, nos cargos de Inspetores, Subinspetores, Guardas de 1ª e 2ª Classe, enquadrar-se-ão no Padrão de Vencimento-base, contemplando o tempo de serviço no cargo, mesmo que não tenham a escolaridade exigida e passam a fazer parte do Quadro Suplementar em extinção na forma estabelecida neste Estatuto.

**CAPITULO II  
DA CARREIRA DE  
GUARDA MUNICIPAL**

Art. 8º - A carreira de Guarda Municipal é composta por classes, associadas a critérios de antiguidade, avaliação disciplinar constante na ficha funcional, escolaridade e participação em programas de desenvolvimento para carreira.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 9º - O desenvolvimento na carreira de Guarda Municipal ocorre mediante critérios de Progressão Horizontal e Vertical, conforme preceitos estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira da Guarda Municipal.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I  
DO PROVIMENTO**

Art. 10º - A investidura, a nomeação e outras formas de provimento no cargo do Quadro de Pessoal da Carreira de Guarda Municipal obedecerá aos critérios estabelecidos na Constituição Federal, no Plano de Cargo e Carreira da categoria e na presente Lei.

**CAPÍTULO II  
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 11 - O ingresso na Carreira de Guarda Municipal, dar-se-á na forma estabelecida no artigo 37 e seus incisos da Constituição Federal e alterações dela decorrentes.

Art. 12 - Compete a Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio proceder ao recrutamento e seleção de pessoal para integrar a Carreira de Guarda Municipal.

Art. 13 - O Concurso realizado no âmbito da Guarda Municipal terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do respectivo resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 14 - As normas gerais e o programa do concurso público para provimento das vagas, serão afixadas em edital e publicadas no Diário Oficial do Município e/ou jornais locais de grande circulação.

Art. 15 - Não se abrirá novo concurso enquanto existir candidatos aprovados em concurso anterior, cujo prazo de validade não tenha expirado.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

**SEÇÃO I  
DA PESSOA PORTADORA  
DE DEFICIÊNCIA**

Art. 16 - Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma disposta no art. 37, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.

§ 1º - O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida;

§ 2º - Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 17 - Não se aplica o disposto no artigo anterior nos casos de provimento de cargo em comissão ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 18 - Os editais de concursos públicos deverão conter:

I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa portadora de deficiência;

II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos;

III - previsão de adaptação das provas, do curso de formação e do estágio probatório, conforme a deficiência do candidato; e

IV - exigência de apresentação, pelo candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**SEÇÃO II  
DA POSSE**

Art. 19 - Só poderá ser empossado em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro;

II - ter completado dezoito anos de idade;

III - estar no gozo dos direitos públicos;

IV - estar quita com as obrigações militares;

V - apresentar certidões e atestados de bons antecedentes fornecidos pela justiça Estadual e Federal;

Câmara Municipal de  
Maceió

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.



Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

- VI – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VII – possuir aptidão para exercício da função;
- VIII – ter-se habilitado previamente em concurso;
- IX – ter atendido às condições especiais prescritas em lei.

Art. 20 – São competentes para dar posse:

- I - O Prefeito ao Diretor Geral;
- II - Secretário de Administração aos demais cargos efetivos ou em comissão.

§ 1º - A posse, verificar-se-á mediante a assinatura de um termo em que o servidor prometa cumprir fielmente os deveres do cargo.

§ 2º - O servidor declarará, para que figurem obrigatoriamente no termo de posse, os bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 3º - A posse terá lugar no prazo de 30(trinta) dias da publicação no órgão oficial, do ato de provimento, sendo vedada à prorrogação.

**SEÇÃO III  
DO EXERCÍCIO**

Art. 21 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado de ofício do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, dar-lhe exercício.

§ 4º - O servidor terá direito ao vencimento a partir da data em que entrar em exercício.

Art. 22 – O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia

*(Handwritten mark)*

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

**SEÇÃO IV  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 23 - Ao entrar em exercício, o servidor da carreira de Guarda Municipal nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório de acordo com os ditames da Constituição Federal de 1988, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica.

Parágrafo Único - A sistemática de avaliação de desempenho do estágio probatório, regulamenta-se mediante os preceitos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 6.210, de 29 de janeiro de 2002 e as alterações dele decorrentes.

Art. 24 - O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos ao demais servidores estável da carreira de guarda municipal.

Art. 25 - O servidor da carreira de Guarda Municipal em Estágio Probatório, não poderá ser cedido para ter exercício em outra unidade administrativa, exceto quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, sendo vedada à contagem deste tempo para efeito de estágio probatório.

Art. 26 - Será concedido ao servidor da carreira de Guarda Municipal em estágio probatório as seguintes licenças e afastamentos:

- I - para tratamento de saúde;
- II - doença em pessoa da família;
- III - afastamento do cônjuge ou  
companheiro(a);
- IV - serviço militar obrigatório;
- V - desempenho de mandato classista
- VI - atividade política;
- VII - mandato eletivo;
- VIII - à gestante, adotante e paternidade;
- IX - por acidente em serviço.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Parágrafo Único - Ficarà suspenso o estágio probatório durante o período em que o servidor encontrar-se afastado, nas hipóteses dos incisos II à VII de que trata este artigo, retornando-se a contagem a partir do término do impedimento.

SEÇÃO V  
DA ESTABILIDADE

Art. 27 - São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores da carreira de Guarda Municipal nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Único: Como condição para a aquisição de estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 28 - O servidor da carreira de Guarda Municipal estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa;
- IV - quando as despesas com pessoal ativo e inativo excederem os limites estabelecidos em lei e a redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança e a exoneração dos servidores não estáveis no Município, não tenham sido suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei referida neste artigo.

Art. 29 - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor da carreira de Guarda Municipal, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, sem direito a indenização, ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO III  
DA VACÂNCIA

Art. 30 - A vacância do cargo da Carreira de Guarda Municipal decorrerá de:

- I - Exoneração;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**



**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - Falecimento;

**Art. 31 - 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. 32 - 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. 33 - Demissão é a penalidade disciplinar que acarreta a perda do cargo efetivo a servidor da carreira de Guarda Municipal que infringir as hipóteses previstas em Lei, sendo assegurados o contraditório e ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes.**

**CAPITULO IV  
DA MOVIMENTAÇÃO  
DE PESSOAL**

**Art. 34 - Os servidores da carreira de Guarda Municipal, para o desempenho de suas atividades, serão movimentados por:**

- I - lotação;
- II - remoção;
- III - substituição;
- IV - cedência;

**SEÇÃO I  
DA LOTAÇÃO**

**Art. 35 - A lotação representa a distribuição da força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, entre as diversas atividades da Guarda Municipal, conforme as necessidades.**





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 36 – A Coordenação de Polícia Administrativa, sempre que se fizer necessário, e em articulação com a Coordenação Geral de Operações estudará a lotação geral da área operacional da Guarda Municipal de acordo com as atividades planejadas.

Parágrafo Único – Partindo das conclusões do referido estudo, a Coordenação de Polícia Administrativa apresentará ao Comando Geral proposta da lotação referida no caput deste artigo, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada Unidade Operacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada Unidade Operacional;

III – relatório indicando e justificando o preenchimento ou extinção da lotação vagas existentes

IV - as conclusões do estudo serão divulgadas com a devida antecedência para que seja prevista, na proposta orçamentária, às modificações sugeridas.

**SEÇÃO II  
DA REMOÇÃO**

Art. 37 – A remoção do servidor da Unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra em caráter não eventual, dar-se-á mediante prévio conhecimento de seu respectivo Coordenador, e posterior ciência a Coordenação de Recursos Humanos para fins de apostilamento.

Art. 38 – A movimentação e distribuição do pessoal de apoio administrativo e serviços auxiliares, dar-se-á, por ato interno do Coordenador Geral de Administração.

Art. 39 - A movimentação e distribuição do pessoal de atividades fins, dar-se-á por ato interno do respectivo Coordenador Geral de Operações.

**SEÇÃO III  
DA SUBSTITUIÇÃO**

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 40 - O servidor da carreira de Guarda Municipal será substituído do posto de trabalho em decorrência de afastamento temporário ou impedimento de um ou mais servidores, que tenham exercício na entidade ou órgão onde se deu a necessidade de substituição.

**SEÇÃO IV  
DA CEDÊNCIA**

Art. 41 - Cedência é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo Municipal, coloca o servidor da carreira de Guarda Municipal, a disposição de entidade ou órgão público dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão sem ônus para o órgão de origem e mediante convênio;

II - em casos previstos em Leis específicas.

Art. 42 - O servidor poderá ser cedido no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante Portaria do Secretário Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio, por prazo determinado, observado as 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 de serviço, declarada expressamente pelo Chefe do Executivo.

Art. 43 - O servidor da carreira de Guarda Municipal só terá sua cedência após a conclusão do estágio probatório.

Art. 44 - Ao termino do período estabelecido no ato de cedência, não havendo renovação da cessão, o servidor da carreira de Guarda Municipal deverá retornar imediatamente ao órgão de origem, para fins de relotação.

Parágrafo Único: A não apresentação, no prazo de 15 (quinze) dias, implica responsabilidade funcional, sujeitando-se o servidor à demissão por abandono de cargo.

**CAPITULO V  
DO TREINAMENTO**

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 45 – O treinamento dos servidores passa a ser institucionalizado como atividade permanente na Guarda Municipal, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver a mentalidade, hábitos e valores necessários ao exercício de suas atribuições;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento do servidor;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Guarda Municipal como um todo.

Art. 46 – O treinamento será de 04 (quatro) tipos:

I – formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenhará;

II – aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, habilitando-o tecnicamente para que exerça suas missões com maior comprometimento e segurança;

III – especificação, objetivando capacitar o servidor a executar atividades que exijam conhecimentos técnicos específicos;

IV – reciclar, atualizar, preparar e capacitar o servidor para execução de tarefas, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento ou quando houver modificação nas normas existentes

Art. 47 – Ao final de cada ano, sempre no mês de setembro a Coordenação de Recursos Humanos, através da Unidade de sua subordinação elaborará um programa de treinamento de acordo com as diretrizes traçadas pelo Comando da Corporação para o exercício seguinte.

Art. 48– O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I – sempre que possível, diretamente pela Guarda Municipal com a utilização de recursos humanos próprios, e em caso de necessidade, completando o quadro, com instrutores de fora;

II – mediante o encaminhamento de servidores para a participação de cursos, congressos, seminários etc, em organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

§ 1- Caberá ao Comando Geral aprovar os treinamentos mencionados nesta Lei, em função da disponibilidade financeira.

§ 2º Os instrutores de que trata o inciso primeiro deste artigo deverão apresentar habilitação e capacitação específica para o exercício das atividades de treinamento.

Art. 49 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento da seguinte forma:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos irremediáveis;

III - desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de orientação operacional;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados as suas funções;

V - submetendo-se ao treinamento de avaliadores de desempenho.

Art. 50 - A Coordenação de Recursos Humanos, através da Unidade de desenvolvimento de pessoal, em colaboração com as demais chefias, elaborará e coordenará a execução dos programas de treinamentos.

Art. 51 - Independente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de orientação operacional, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos aprovados pela Coordenação de Recursos Humanos, promovendo:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e a orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho da Unidade que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Guarda Municipal;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamentos em serviços adequados a cada caso.

Câmara Municipal de  
Maceió

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 52 - Será concedido porte de arma de fogo ao servidor da carreira de Guarda Municipal com fundamento no art. 6º, inciso III, e § 3º, da Lei nº 10.826/2003 e alterações dela decorrentes.

Parágrafo Único - O porte de arma de fogo de que trata este artigo será precedido de autorização e concessão pelas autoridades competentes nos termos do art. 10 da Lei sobredita, restringir-se-á aos limites de abrangência territorial da capital de Maceió/AL, e só terá validade com a apresentação do documento de identidade funcional do portador e a respectiva licença do uso da arma.

Art. 53 - O porte de arma, de que trata esta Lei, será utilizado complementarmente ao fardamento, e exclusivamente durante o expediente de trabalho, no que concerne a atividade operacional de natureza policial ostensiva, na guarda do patrimônio público e na preservação do regular funcionamento dos serviços públicos locais.

Art. 54 - A Prefeitura de Maceió promoverá junto a Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio as condições necessárias através de cursos para capacitação técnica dos Guardas Municipais para manuseio de arma de fogo por instrutor de armamento e tiro de comprovada habilitação e credenciamento.

Parágrafo Único - A capacitação de que trata o caput deste artigo inclui a aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, atestada em laudo conclusivo fornecido por psicólogo devidamente credenciado e habilitado.

**TÍTULO V  
DOS DIREITOS E VANTAGENS  
CAPÍTULO I  
DOS DIREITOS**

Art. 55 - São direitos dos servidores da carreira de Guarda Municipal:

I - participação em cursos para qualificação, na área de sua formação;

II - liberdade de associação sindical;

III - inadmissibilidade de cometimento de qualquer tarefa que não integre o elenco de atribuições do cargo ocupado;

IV - condições de trabalho que permitam o desenvolvimento das suas atribuições, garantindo padrão de qualidade;





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

V- contribuição nas decisões de políticas institucionais, de qualificação profissional e planejamento operacional;

Parágrafo Único: Os cursos de treinamento oferecidos pela Guarda Municipal por convite ou convenio com outras entidades publicas ou privadas deverão ter ampla divulgação entre os ocupantes da carreira de Guarda Municipal, para que possam ter validade para fins de progressão e promoção, dando-se prioridade ao servidor com menor numero de cursos assentados em sua ficha funcional ou que não tenham participado do curso oferecido;

Art 56 - O servidor da carreira de Guarda Municipal perderá;

I - a remuneração dos dias em que faltar o serviço sem justificativas plausíveis;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.

§ 1º - Poderão ser abonadas até 02 (duas) faltas durante o mês, a critério do chefe imediato.

§ 2º - No caso de faltas sucessivas, os dias sem expediente intercalados entre estas, serão computados para efeito de desconto.

Art. 57 - Salvo por incorporação legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**CAPÍTULO II**  
**DAS VANTAGENS**

Art. 58 - A remuneração dos servidores da carreira de Guarda Municipal compreende vencimentos ou proventos, adicionais, indenizações e outros direitos, e é devida em bases estabelecidas em lei específica e na Constituição.

Parágrafo Único – Nenhum servidor da carreira de Guarda Municipal receberá, a titulo de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 59- Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor da carreira de Guarda Municipal as seguintes vantagens

- I - indenização;
- II - gratificação;
- III - adicional;

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**



**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito;

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, somente nos casos e condições indicados em Lei.

**SEÇÃO I  
DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 60 - Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo
- II - Diária

Art. 61 - Os valores das indenizações, assim como às condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento interno.

Art. 62 - Serão pagas ao servidor da carreira de Guarda Municipal, antecipadamente, as importâncias correspondentes às diárias ou ajuda de custo.

Art. 63 - É vedada a concessão simultânea de ajuda de custo e diária.

**SUBSEÇÃO I  
DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 64 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que no interesse público, for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, por um período superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único: O servidor da carreira de Guarda Municipal ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, regressar antes de terminada a incumbência, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

**SUBSEÇÃO II  
DAS DIÁRIAS**

Art. 65 - 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.

Parágrafo Único: A diária será concedida por dia de afastamento sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 66 - Também não fará jus à diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou micro-região constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 67 - O servidor que recebe 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, restituíra as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

**SEÇÃO II**  
**DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 68 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II - gratificação natalina;
- III - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres;
- V - adicional de Risco de Vida ;
- VI - adicional noturno;
- VII - adicional de férias.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 69 – Gratificação pelo exercício de função de confiança é a vantagem acessória ao vencimento, criada por lei para atender a encargos de chefia.

Art. 70 – É vedado conceder função gratificada a servidor pelo exercício de chefia quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.

Câmara Municipal de  
Maceió

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Parágrafo Único – Não perderá direito à gratificação de função o servidor que se ausente do serviço em virtude de férias, luto, casamento e doença comprovada por Junta Médica Oficial.

**SUBSEÇÃO II  
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 71 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 72 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 73 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**SUBSEÇÃO III  
DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

Art. 74 – Ao servidor público municipal que esteja participando, como integrante ou auxiliar, em comissão, em grupo especial de trabalho, em grupo de pesquisa, de apoio e assessoramento técnico e em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedido, a critério da administração, uma vantagem contígua e acessória ao vencimento, a título de gratificação.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo fica limitada a 70% (setenta por cento) do vencimento e só será concedida pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser renovada por igual período.

§ 2º - Fica vedada a acumulação de vantagem a título de gratificação sob idêntico fundamento.

Art. 75 – A designação para participação em comissão na forma do artigo 80, não isenta o servidor do exercício do cargo em que esteja provido.

**SUBSEÇÃO IV  
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INSALUBRE**

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 76 – O servidor da carreira de Guarda Municipal alocado por mais de 30 (trinta) dias em postos de serviços passíveis de serem considerados insalubres faz jus a um adicional de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - Somente terá direito ao adicional de insalubridade o servidor da Guarda Municipal em atividade nos locais abaixo discriminados e que posteriormente vierem a ser considerado por Comissão de Avaliação Específica, de risco a saúde.

- I - cemitérios;
- II - estábulos e cavalariças;
- III - lixo urbano.
- IV - outros.

§ 2º - O direito ao adicional de que trata este artigo cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou provento;

§ 3º - Para efeito desta lei as gratificações de insalubridade e risco de vida são acumuláveis nos vencimentos e proventos em razão dos seguintes aspectos:

- I – o adicional de insalubridade é uma vantagem de caráter transitório;
- II – o adicional de risco de vida é de caráter permanente e integra o elenco de vantagens de natureza do cargo.

Art. 77 – A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local e serviço salubre e não perigoso.

Art. 78 – A caracterização de insalubridade será verificado obrigatoriamente por Médico habilitado em Medicina do trabalho e homologado pela Junta Médica Oficial do Município.

§ 1º - A indicação de servidores para concessão de insalubridade será feita através da Coordenação Geral de Operações para o Comando da Guarda Municipal de acordo com o numero de Guardas locados em postos de serviços onde se caracterize como locais insalubres;





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

§ 2º - A concessão e a cessação do adicional de insalubridade dar-se-á mediante expediente do Comando Geral da Guarda Municipal ao Secretário Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio.

**SUBSEÇÃO V  
DA GRATIFICAÇÃO  
DE RISCO DE VIDA**

Art. 79 - Em razão das atividades específicas da carreira de Guarda Municipal, incidirá sobre o vencimento base dos cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal permanente da Guarda Municipal, a gratificação de Risco de Vida estabelecido o percentual de 100% (cem por cento).

**SUBSEÇÃO VI  
DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 80 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único: Em se tratando de serviço extraordinário, este será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**SUBSEÇÃO VII  
DAS FÉRIAS**

Art. 81 - O servidor da carreira de Guarda Municipal gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, na data correspondente à sua admissão no quadro de pessoal da Guarda Municipal.

**SUBSEÇÃO VIII  
DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 82 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor da carreira de Guarda Municipal, por ocasião das férias um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

17





ESTADO DE ALAGOÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

§ 2º - Na hipótese de imperiosa necessidade do serviço, a autoridade máxima da Guarda Municipal poderá, mediante solicitação por escrito do Chefe imediato do servidor à Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio, prorrogar o gozo de férias do servidor por um período que não poderá ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 4º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 5º - Durante as férias o servidor da carreira de Guarda Municipal terá direito ao vencimento e a todas as vantagens do cargo.

§ 6º - O servidor da carreira de Guarda Municipal exonerado, falecido ou aposentado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a quinze dias, calculados com base na remuneração do mês em que for publicado o respectivo ato.

Art. 83 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Parágrafo Único - No caso de interrupção do gozo de férias por motivo de convocação por imperiosa necessidade de serviço, declarado pela autoridade máxima da Guarda Municipal, o servidor voltará a gozar as férias quando cessar a convocação, ou por opção, será indenizado pelos dias de férias não gozados.

CAPITULO III  
DAS LICENÇAS

Art. 84 - Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - à gestante, adotante e 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 capacitação;
- IX - para tratar de interesses particulares;

*C*

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

- X - para desempenho de mandato classista;
- XI - para qualificação profissional.

Art. 85 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 86 – 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, até 08 (oito) dias antes de findo o prazo, não podendo o servidor permanecer afastado sem a conclusão do processo.

**SEÇÃO I  
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 87 – Será concedida ao servidor da carreira de Guarda Municipal, Licença para Tratamento de Saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 88 – Para licença até 03 (três) dias, a inspeção será feita por médico assistente e, se por prazo superior, por Junta Médica Oficial.

§ 1º – Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º – 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. 89 – Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 90 – O laudo da Junta Médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 91 – O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

**SEÇÃO II  
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE**

Art. 92 – Será concedida licença à servidora gestante da carreira de Guarda Municipal por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º – A licença poderá ter início entre 28 (vinte oito) dias antes do parto e a data da ocorrência deste. (Lei nº 5.308/03)

§ 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 criminoso, duas semanas de repouso. (Lei nº 5.308/03)

Art. 93 – Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 94 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 95 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de crianças será concedido licença nas seguintes condições:

- a) - até 01 (um) ano de idade, 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada;
- b) - de 01(um) ano até 04 (quatro) anos de idade, 60 (sessenta) dias de licença remunerada;
- c) - de 04(quatro) anos até 08(oito) anos de idade, 30 (trinta) dias de licença remunerada.

**SEÇÃO III  
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

Art. 96 – Será licenciado, com remuneração integral, o servidor da carreira de Guarda Municipal acidentado em serviço.

Art. 97 – Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

2

**Câmara Municipal de  
Maceió**

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Parágrafo Único – Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 98 – 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. 99 – Poderá ser concedida licença ao servidor da carreira de Guarda Municipal 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. 100 – Poderá ser concedida a critério da Administração, licença sem remuneração ao servidor efetivo da carreira de Guarda Municipal para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

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

*C*

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

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

**SEÇÃO VI  
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 101 – Ao servidor da carreira de Guarda Municipal 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-lhe facultado, entretanto, optar pelo 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. 102 – O servidor da carreira de Guarda Municipal terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor efetivo fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo, somente pelo período de três meses.

§ 3º - Os Guardas Municipais licenciados, concorrerão igualmente com os demais, no que concerne as promoções da carreira, cursos de capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento, que vierem a ser aplicados ao quadro efetivos, obedecendo aos critérios previstos no Plano de Cargos e Carreiras da Categoria.

§ 4º - O servidor da carreira de Guarda Municipal, eleito para o cargo diretivo de associação ou sindicato vinculado a sua categoria funcional, poderá





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

licenciar-se para o exercício do mandato sem prejuízo de seus direitos e remuneração, com a garantia de inamovibilidade, enquanto dure o mandato que lhe cumpra exercer.

**SEÇÃO VIII  
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

Art. 103 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor da carreira de Guarda Municipal poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo Único – Os períodos da licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Art. 104 - Os cursos de capacitação dos servidores da carreira de Guarda Municipal visando o desenvolvimento, modernização e racionalização das atividades-fim da Guarda Municipal, serão custeados com recursos orçamentários provenientes da Prefeitura de Maceió.

**SEÇÃO IX  
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 105 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo da carreira de Guarda Municipal, desde que não esteja em estágio probatório, licença para trato de assuntos particulares pelo prazo de até três 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 100 desta lei.

**SEÇÃO X  
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 106 – É assegurado ao servidor da carreira de Guarda Municipal o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação, até o máximo de 04 (três) por entidade devidamente cadastrada.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por mais duas vezes.

§ 3º - Os Guardas Municipais licenciados, concorrerão igualmente com os demais, no que concerne às promoções da carreira, cursos de capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento, que vierem a ser aplicados ao quadro efetivo, obedecendo aos critérios previstos, no Plano de Cargos e Carreira da categoria.

§ 4º - O servidor da carreira de Guarda Municipal, eleito para o cargo diretivo de associação ou sindicato vinculado a sua categoria funcional, poderá licenciar-se para o exercício do mandato sem prejuízo de seus direitos, remuneração e vantagens, com garantia de inamovibilidade, enquanto dure o mandato que lhe cumpra exercer.

**SEÇÃO XI  
DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 107 – A critério da Administração e no interesse do Serviço Público poderá ser concedida ao servidor da carreira de Guarda Municipal que não esteja em estágio probatório, licença para realização de cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, no país ou no exterior.

§ 1º - A ausência será remunerada e não excederá 04 (quatro) anos e, finda, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

**CAPÍTULO IV  
DAS CONCESSÕES ESPECIAIS  
SEÇÃO I  
DO AFASTAMENTO**

Art. 108 - Além das Licenças previstas em Lei, o servidor da carreira de Guarda Municipal poderá:





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

I - integrar comissão especial de trabalho, estudo e pesquisa, para desenvolvimento de projetos específicos nas áreas de Defesa Civil, Meio Ambiente, Trânsito, Turismo, Reordenamento Urbano, Vigilância Sanitária, Segurança Patrimonial, etc, por proposição fundamentada da autoridade competente;

II - participar de congressos, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à área de atuação da Guarda Municipal, promovidas por instituições reconhecidas e credenciadas;

III - participar de cursos de aperfeiçoamento, habilitação, especialização, conquanto esses cursos se relacionem com a função da carreira de Guarda Municipal, atendam os interesses da Instituição e sejam ministrados por instituições reconhecidas e credenciadas;

IV - ministrar cursos dentro da área de atuação da Guarda Municipal.

**SEÇÃO II  
DO ACOMPANHAMENTO MÉDICO PSICOLÓGICO**

Art. 109 – Os servidores da carreira de Guarda Municipal terão acompanhamento médico psicológico nas seguintes modalidades:

- I – exame periódico anual obrigatório;
- II – exame especial, em caso de cometimento de falta que revele indícios de distúrbios de grave conduta;
- III – exame a pedido, em qualquer época;
- IV – assistência psicoterapêutica

Art. 110 - Os exames médico-psicológicos serão realizados pela Junta Médica permanente da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio, que poderá requisitar exames complementares através de Instituições Públicas ou Privadas.

Art. 111 – O laudo médico-psicológico será conclusivo declarando o Guarda apto ou inapto para as funções. No caso do Guarda ser declarado inapto será observado o seguinte aspecto:

- I – afastamento para tratamento médico ou psicológico, em caso de inaptidão temporária;
- II – transferência para funções administrativas, readaptação ou aposentadoria por invalidez, em caso de inaptidão definitiva.

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

Art. 112 – A assistência psicoterapêutica poderá ser solicitada pelo Guarda e/ou seus familiares, ou ainda por determinação do Comando Geral da Corporação.

Art. 113 – 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 08 (oito) 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 III  
DAS RECOMPENSAS**

Art. 114 - As recompensas constituem reconhecimento dos bons serviços prestados pelos servidores da carreira de Guarda Municipal.

§ 1º - As recompensas serão concedidas de acordo com as normas estabelecidas em regulamentos da Corporação;

§ 2º - São recompensas dos servidores da carreira de Guarda Municipal:

- I - os elogios públicos;
- II - as dispensas de serviços

Art. 115 - As dispensas do serviço são afastamentos em caráter temporários, concedidas pela autoridade competente, com remuneração integral e computadas como tempo de efetivo serviço.

**SEÇÃO IV  
DA APOSENTADORIA**

Art 116 – O servidor da carreira de Guarda Municipal será aposentado conforme critérios estabelecidos na legislação vigente e alterações dela decorrente.

Art. 117 - Os proventos das aposentadorias e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores da carreira de Guarda Municipal em atividade, sendo estendido aos





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores da ativa, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão na forma da lei.

**SEÇÃO V  
DA CRIAÇÃO DA BANDA DE MÚSICA  
CAPÍTULO I**

Art. 118 - Fica criada a Banda da Guarda Municipal de Maceió.

Art. 119 - São atribuições da Banda da Guarda Civil Municipal:  
Município;

- I – Executar números musicais em atos solenes oficiais do Município;
- II – Promover recitais em comunidades da cidade;
- III – Incentivar a formação de instrumentistas e vozes para o coral da Guarda Municipal;
- IV – Apoiar os trabalhos de iniciação musical nas unidades da rede municipal de ensino.

Art. 120 - O corpo da Banda será composta por 40 (quarenta) figuras, assim distribuídos:

- I – 01 (um) maestro;
- II – 01 (um) mestre;
- III – 15 (quinze) músicos de 1ª categoria;
- IV – 15 (quinze) músicos de 2ª categoria;
- V – 10 (dez) músicos de 3ª categoria.

Art. 121 - A Banda será dirigida por um Maestro e um Mestre, que ocuparão cargos em comissão da estrutura organizacional da Guarda Municipal.

§ 1º - A remuneração do Maestro, do Mestre e gratificação dos demais integrantes do corpo da Banda será fixada em Decreto do Executivo;

§ 2º - Os músicos integrantes da Banda serão escolhidos entre os Guardas Municipais com conhecimento comprovado da função depois de submetidos à avaliação do Maestro e/ou do Mestre em qualquer categoria musical do conjunto de músicos.

**TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 122 - O dia 29 de dezembro de cada ano, é a data de aniversário de fundação da Guarda Municipal.

Art. 123 - O dia 10 de outubro é dedicado ao Guarda Municipal, de acordo com a Lei nº 5.209, de 29 de maio de 2002, sendo reservado para comemorações e festividades internas.

Art. 124 - As transgressões disciplinares serão especificadas no regulamento disciplinar da Instituição.

Parágrafo Único - O regulamento disciplinar da Guarda Municipal estabelecerá as normas para aplicação e amplitude das punições disciplinares.

Art. 125 - O Quadro permanente da Guarda Municipal, composto de pessoas do sexo masculino e feminino, é constituído de cargos, em número certo, de provimento efetivo, estruturados em classes na conformidade do Plano de Cargos e Carreira da categoria.

Parágrafo Único - 20 % (vinte por cento) dos provimentos dos cargos a que se refere este artigo serão destinados às pessoas do sexo feminino.

Art. 126 - O regime de trabalho dos servidores da carreira de Guarda Municipal é instituído sob a forma própria de revezamento em turnos, dias intercalados, finais de semana e feriados ou ainda, de acordo com as necessidades de serviço.

Art. 127 - Os cargos em comissão da estrutura organizacional da Guarda Municipal que exijam conhecimento operacional específico para seu correto desempenho e equilíbrio das atividades fins, serão ser preferencialmente providos por servidores do quadro efetivo, desde que, estejam habilitados para o exercício do cargo.

Art. 128 - O fardamento da Guarda Municipal, conforme dispuser o Regulamento, é de uso obrigatório e exclusivo durante o expediente de trabalho.

**CAPÍTULO II**

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 129 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 130 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 3.961, de 29 de dezembro de 1989 e a 4.015, de 07 de fevereiro de 1991.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, 23 de dezembro de 2004.**

  
**KÁTIA BORN RIBEIRO**  
Prefeita

Publicado no DOM  
24 / 12 / 2004  
E/S  
Eneditado

1000

<b>Câmara Municipal de Maceió</b>	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: <a href="https://www.maceio.al.leg.br/">https://www.maceio.al.leg.br/</a>	





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

**LEI Nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 122 - O dia 29 de dezembro de cada ano, é a data de aniversário de fundação da Guarda Municipal.

Art. 123 - O dia 10 de outubro é dedicado ao Guarda Municipal, de acordo com a Lei nº 5.209, de 29 de maio de 2002, sendo reservado para comemorações e festividades internas.

Art. 124 - As transgressões disciplinares serão especificadas no regulamento disciplinar da Instituição.

Parágrafo Único - O regulamento disciplinar da Guarda Municipal estabelecerá as normas para aplicação e amplitude das punições disciplinares.

Art. 125 - O Quadro permanente da Guarda Municipal, composto de pessoas do sexo masculino e feminino, é constituído de cargos, em número certo, de provimento efetivo, estruturados em classes na conformidade do Plano de Cargos e Carreira da categoria.

Parágrafo Único - 20 % (vinte por cento) dos provimentos dos cargos a que se refere este artigo serão destinados às pessoas do sexo feminino.

Art. 126 - O regime de trabalho dos servidores da carreira de Guarda Municipal é instituído sob a forma própria de revezamento em turnos, dias intercalados, finais de semana e feriados ou ainda, de acordo com as necessidades de serviço.

Art. 127 - Os cargos em comissão da estrutura organizacional da Guarda Municipal que exijam conhecimento operacional específico para seu correto desempenho e equilíbrio das atividades fins, serão ser preferencialmente providos por servidores do quadro efetivo, desde que, estejam habilitados para o exercício do cargo.

Art. 128 - O fardamento da Guarda Municipal, conforme dispuser o Regulamento, é de uso obrigatório e exclusivo durante o expediente de trabalho.

**CAPÍTULO II**



LEI Nº 4974, DE 31 DE MARÇO DE 2000.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ.

A Câmara Municipal de Maceió, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica criado, nos termos desta Lei, o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores ativos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Maceió, tendo como principal objetivo a valorização, a promoção e o desenvolvimento de seus recursos humanos.

Parágrafo Único - Os órgãos e entidades de que trata o caput são os seguintes:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Coordenadoria Municipal de Comunicação Social;
- V - Secretaria Municipal de Governo;
- VI - Auditoria Geral do Município;
- VII - Secretaria Municipal de Administração;
- VIII - Secretaria Municipal de Finanças;
- IX - Secretaria Municipal de Planejamento;
- X - Secretaria Municipal de Controle Urbano;
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII - Secretaria Municipal de Abastecimento;
- XIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

- XV - Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento;
- XVI - Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVIII - Coordenadoria Municipal das Regiões Administrativas;
- XIX - Guarda Civil Municipal;
- XX - Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Maceió;
- XXI - Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito;
- XXII - Superintendência Municipal de Energia e Iluminação Pública;
- XXIII - Fundação Municipal de Ação e Formação Cultural: Cidade de Maceió;
- XXIV - Fundação Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente;

## CAPÍTULO II DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

**Art. 2º** - Para efeito de aplicação deste Plano, é adotada a seguintes terminologia com os respectivos conceitos:

- I - Carreira - conjunto de cargos de natureza semelhante que compõe o mesmo ambiente de trabalho;
- II - Cargo - Conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto á natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;
- III - Especialidade - subdivisão do cargo por área de conhecimento específico;
- IV - Classe - Posicionamento verticalizado que permite identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica do Cargo;
- V - Padrão - posição horizontal, dentro da Classe, que permite identificar o vencimento básico do ocupante;
- VI - Atribuições - Conjunto de atividades necessárias á execução de determinado serviço;
- VII - Descrição de Cargos - detalhamento das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos Cargos integrantes de determinada Carreira, por especialidade e requisitos de escolaridade formal;
- VIII - Concurso Público - processo de seleção, de natureza competitiva, aberto ao

público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos no respectivo Edital;

IX - Enquadramento - posicionamento do servidor no Plano de Cargos e Carreiras;

X - Remoção - mudança de lotação do servidor de uma unidade para outra, na própria Prefeitura, mantendo o mesmo Cargo;

XI - Tabela Salarial - conjunto de linhas e colunas dispostas em forma de uma matriz contendo valores salariais, cujas linhas correspondem às Classes, e as colunas referem-se aos Padrões;

XII - Unidades de Lotação - unidade utilizada pela Prefeitura para distribuições interna de sua força de trabalho;

XIII - Vencimento Básico - é a retribuição pecuniária devida pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em Lei;

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

XV - 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.

### CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

**Art. 3º** - Ficam criadas as seguintes Carreiras:

I - Técnico-Administrativo;

II - Fiscalização de Tributos Municipais;

III - Engenharia e Arquitetura;

IV - Serviços Jurídicos;

V - Serviços de Saúde;

VI - Guarda Municipal.

### SEÇÃO I DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 4º** - A Carreira Técnico-Administrativo destina-se á profissionais habilitas a

desempenhar atividades de apoio e desenvolvimento das diversas funções dos órgãos e entidades da Prefeitura, e é constituída dos seguintes Cargos e respectivas Classes:

I - Auxiliar, Classe A, B, C e D;

II - Assistente, Classes A, B, C e D;

III - Técnico, Classes A, B, C e D.

**Art. 5º** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Técnico-Administrativo:

I - Auxiliar - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 1º Grau completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do Anexo 1 desta Lei;

II - Assistente - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 2º Grau Completo na formação acadêmica exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 1 desta Lei;

III - Técnico - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 3º Grau completo na formação acadêmica exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 1 desta Lei.

§ 1º - Para o provimento do cargo de Auxiliar, especialidade Motorista, será exigido, além do requisito fixado no inciso I, a Carteira Nacional de Habilitação B, C, D ou E.

§ 2º - Para o provimento do cargo de Auxiliar, especialidade Eletricista, será exigido, além do requisito fixado no inciso I, experiência mínima de 1 ano comprovada através de registro documental reconhecido oficialmente ou certificado de conclusão de curso profissionalizantes, promovido por entidade reconhecida pelo órgão oficial normativo para o exercício profissional.

## SEÇÃO II

### DA CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**Art. 6º** - A Carreira de Fiscalização de Tributos Municipais destina-se a profissionais habilitados a desenvolver suas atribuições nas áreas específicas, e é constituída do seguinte Cargo e respectivas Classes:

I - Fiscal de Tributos Municipais, Classes A, B, C e D.

**Art. 7º** - O ingresso no cargo de Fiscal de Tributos Municipais se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 3º Grau completo, na formação acadêmica exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das

especialidades do cargo, definidas no Anexo 1 desta Lei.

### SEÇÃO III DA CARREIRA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

**Art. 8º** - A Carreira de Engenharia e Arquitetura é destinada a profissionais habilitados a desenvolver suas atribuições nas áreas específicas e é constituída dos seguintes Cargos e respectivas Classes:

I - Técnico Industrial, Classes A, B, C e D.

II - Técnico de engenharia e arquitetura, Classes A, B, C e D.

**Art. 9º** - São os seguintes pré-requisitos para ingresso nos cargos da carreira de Engenharia e Arquitetura:

I - Técnico Industrial - O ingresso se dará no padrão 1, da classe A, através de concurso público, ao candidato que tiver o 2º grau completo na formação acadêmica exigida no edital do concurso.

II - O ingresso para o cargo de Técnico em Engenharia e Arquitetura se dará no padrão 1, classe A, através de concurso público, ao candidato que tiver o 3º grau completo, na formação acadêmica exigida no edital do concurso público, nos termos das especialidades do cargo.

### SEÇÃO IV DA CARREIRA DE SERVIÇOS JURÍDICOS

**Art. 10** - A Carreira de Serviços Jurídicos é destinada á profissionais que tenham formação superior em Direito e que exerçam suas atribuições diretamente no âmbito da Procuradoria do Município, ou, por delegação desta, em outro órgão ou entidade da administração pública municipal, e é constituída do seguinte Cargo e respectivas Classes:

I - Procurador, Classes A, B, C e D.

**Art. 11** - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 3º Grau completo na formação acadêmico exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 1 desta Lei.

### SEÇÃO V DA CARREIRA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

**Art. 12** - A Carreira de Serviços de Saúde é destinada á profissionais habilitados a desenvolver suas atribuições nas áreas específicas, e é constituída dos seguintes cargos e respectivas classes:

I - Auxiliar de Saúde, Classes A, B, C e D;

II - Assistente de Saúde, Classes A, B, C e D;

III - Técnico de Saúde, Classes A, B, C e D.

**Art. 13** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Serviços de Saúde:

I - Auxiliar de Saúde - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 1º Grau completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do Anexo I esta Lei;

II - Assistente de Saúde - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 2º Grau completo na formação acadêmica exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 1 desta Lei;

III - Técnico de Saúde - O ingresso se dará no Padrão 1, da Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 3º Grau completo na formação acadêmica exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 1 desta Lei.

## SEÇÃO VI DA CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL

**Art. 14** - A Carreira de Guarda Municipal é destinada á profissionais habilitados a desenvolver suas atribuições nas áreas específicas, e é constituída dos seguintes Cargos e respectivas Classes:

I - Guarda Municipal, Classes 4ª, 3ª, 2ª e 1ª;

II - Subinspetor, Classes 4ª, 3ª, 2ª e 1ª;

III - Inspetor, Classes 4ª, 3ª, 2ª e 1ª.

**Art. 15** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Guarda Municipal:

I - Guarda Municipal - O ingresso se dará no Padrão 1, da 4ª Classe, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 1º Grau completo, nos termos do Edital do Concurso Público;

II - Subinspetor - O ingresso se dará no Padrão 1, da 4ª Classe, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 2º Grau completo, nos termos do edital do Concurso Público;

III - Inspetor - O ingresso se dará no Padrão 1, da 4ª Classe, através de Concurso Público, ao candidato que tiver o 3º Grau completo, nos termos do Edital do Concurso Público.

## CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DAS CARREIRAS

### SEÇÃO I DAS TRANSFORMAÇÕES DE CARGOS

**Art. 16** - Os cargos da Administração Direta Autárquica e Fundacional do Poder Executivo existentes até a data da publicação desta Lei, ficam transformados na forma estabelecida no Anexo 2.

### SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO

**Art. 17** - O enquadramento dos atuais servidores efetivos dos Órgãos e Entidades definidos no Art. 1º desta Lei se dará no Padrão de vencimento-base igual ou imediatamente superior ao vencimento atual, mesmo que não tenha a escolaridade exigida como pré-requisito para o mesmo.

§ 1º - VETADO.

§ 2º - Observar-se-á para enquadramento no Cargo de Fiscal de Tributos Municipais a exigência do 3º Grau completo, assegurando-se aos atuais ocupantes que não tenham este requisito, o seu enquadramento em Quadro Suplementar sem perda de seus atuais direitos e vantagens;

§ 3º - O servidor enquadrado por imposição do disposto no caput deste artigo só terá progressão na carreira quando tiver cumprido o pré-requisito mínimo exigido para o Cargo e Classe em que estiver enquadrado.

§ 4º - VETADO.

**Art. 18** - Fica o Poder Executivo autorizado 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 artigo 17 desta Lei, contemplando o tempo de serviço público municipal.

§ 1º - O Poder Executivo criará uma comissão paritária, composta de 03 membros

representantes do Poder Executivo, 03 membros representantes do Poder Legislativo e 03 membros das entidades representativas de classe dos servidores públicos municipais com maior poder de representatividade.

§ 2º - A comissão prevista no parágrafo anterior será criada no prazo máximo de 07 dias da vigência desta Lei e esta terá o prazo de 60 dias para apresentar os critérios de progressão de carreiras previsto no caput deste artigo.

**Art. 19** - O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, procederá, no prazo máximo de 120 dias, o enquadramento nos Cargos e Padrões de vencimento, dos servidores municipais amparados por esta Lei.

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO NAS CARREIRAS

**Art. 20** - Uma vez posicionado na Classe e Padrão a progressão do servidor na Carreira, desde que cumprido o interstício mínimo de um ano entre as Classes e de dois anos entre os Padrões, contados da data do enquadramento, se dará por Mérito ou por Titulação, regulamento por Lei.

§ 1º - VETADO.

§ 2º - A avaliação de desempenho prevista neste artigo será efetuada por uma comissão criada especialmente para este fim em cada Órgão ou Entidade relacionadas no art. 1º desta Lei, por ato do Poder Executivo.

§ 3º - VETADO.

#### I - Da Carreira Técnica Administrativo

1 - Cargo - Auxiliar

1.1-Classe - "A"

1.1.1-Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

1.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5, e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

1.2- Classe - "B"

1.2.1-Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

1.2.2-Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 1.3- Classe - "C"

#### 1.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 1.4- Classe - "D"

#### 1.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

## 2 - Cargo - Assistente

### 2.1- Classe - "A"

#### 2.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

#### 2.1.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 2.2- Classe - "B"

#### 2.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.2.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 2.3- Classe - "C"

#### 2.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.3.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 2.4- Classe - "D"

#### 2.4.1- Padrão - 3

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 3- Cargo - Técnico

#### 3.1- Classe - "A"

##### 3.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 3.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete;

#### 3.2- Classe - "B"

##### 3.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 3.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.3- Classe - "C"

##### 3.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 3.3.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.4- Classe - "D"

##### 3.4.1- Padrão - 2

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5, e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

## II - Da Carreira de Fiscalização de Tributos Municipais

### 1- Cargo - Fiscal de Tributos Municipais

#### 1.1- Classe - "A"

##### 1.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 1.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo, dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.2- Classe - "B"

##### 1.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3- Classe - "C"

##### 1.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.3.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4- Classe - "D"

##### 1.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da Classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### III - Da Carreira de Engenharia e Arquitetura

#### 1- Cargo - Técnico em Engenharia e Arquitetura

##### 1.1- Classe - "A"

##### 1.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 1.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.2- Classe - "B"

##### 1.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.2.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.3- Classe - "C"

##### 1.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4- Classe - "D"

##### Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### IV - Da Carreira de Serviços Jurídicos

#### 1.1- Classe - "A"

##### 1.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

#### 1.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.2- Classe - "B"

##### 1.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3- Classe - "C"

##### 1.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4- Classe - "D"

##### 1.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### V - Da carreira de Serviços de Saúde

#### 1- Cargo - Auxiliar de Saúde

##### 1.1- Classe - "A"

###### 1.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

###### 1.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.2- Classe "B"

###### 1.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

###### 1.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.3- Classe - "C"

###### 1.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4- Classe - "D"

##### 1.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2- Cargo - Assistente de Saúde

##### 2.1- Classe - "A"

##### 2.1.1- Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 2.1.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 2.2-Classe - "B"

##### 2.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 2.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 2.3- Classe - "C"

#### 2.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 2.4- Classe - "D"

#### 2.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 3- Cargo - Técnico de Saúde

#### 3.1-Classe - "A"

##### 3.1.1-Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 3.1.2-Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.2-Classe - "B"

##### 3.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 3.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 3.3- Classe - "C"

#### 3.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 3.4-Classe - "D"

#### 3.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

## VI - Da Carreira de Guarda Municipal

### 1- Cargo - Guarda Municipal

#### 1.1-Classe - 4ª

##### 1.1.1-Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 1.1.2-Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.2-Classe - 3ª

##### 1.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.3-Classe - 2<sup>a</sup>

##### 1.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 1.4-Classe - 1<sup>a</sup>

##### 1.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 1.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 2- Cargo - Subinspetor

#### 2.1-Classe - 4<sup>a</sup>

##### 2.1.1-Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

##### 2.1.2-Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.2-Classe - 3<sup>a</sup>

##### 2.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.3-Classe - 2ª

##### 2.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.4-Classe - 1ª

##### 2.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 2.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### 3- Cargo - Inspetor

#### 3.1-Classe - 4ª

##### 3.1.1-Padrão - 1

- Ingressar por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

#### 3.1.2-Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;

- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.2-Classe - 3ª

##### 3.2.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.2.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.3-Classe - 2ª

##### 3.3.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 3.3.2- Padrões 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

#### 3.4-Classe - 1ª

##### 3.4.1- Padrão - 1

- Ter no mínimo um ano de efetivo exercício no último padrão da classe anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

##### 3.4.2- Padrões - 2, 3, 4, 5 e 6

- Ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão anterior, e;
- Ter na avaliação de desempenho nota igual ou superior a sete.

### VII - Critérios Gerais

1- A habilitação do servidor em cursos de educação formal de 2º e 3º graus, que excedam as exigências do cargo ocupado dará direito aos servidores o acesso automático ao Padrão 1 da Classe imediatamente superior e a habitação em cursos de mestrado ou doutorado, dará direito ao servidor o acesso automático ao mesmo padrão da classe imediatamente superior;;

2- A habilitação do servidor em cursos de Especialização (carga horária mínima de 360 horas) dará direito ao servidor a progressão automática de 4 Padrões;

3- Uma vez comprovada à realização de determinado curso para fins de progressão funcional, o mesmo não terá validade para efeito de novas progressões;

4- Só serão considerados os títulos, diplomas e certificados de educação formal, quando expedidos por instituição de ensino reconhecida, com observância das normas estabelecidas pelo órgão governamental competente;

5- Não será computado, para efeito de progressão, os resultados da avaliação de desempenho auferida para progressão em padrões anteriores.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21** - Após Cargos e respectivas Classes definidos no caput são atribuídos padrões de vencimento na forma do Anexo 5 desta Lei.

**Art. 22** - A descrição de Cargos das Carreiras que compõem este Plano são definidas na forma estabelecida no Anexo 3.

**Art. 23** - VETADO.

**Art. 24** - O quantitativo dos Cargos permanecem inalterados a quantidade existente na data da entrada em vigor desta Lei e os cargos criados terão quantitativo 0.

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças realizarão o acompanhamento e o controle da despesa de pessoal e de encargos sociais dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos limites estabelecidos na Lei.

§ 1º - Semestralmente o Poder Executivo procederá a estudos sobre a capacidade financeira do município com vistas a ajustar as tabelas vencimentais constantes nos Anexos 5, 6 e 7 desta Lei, até o limite máximo estabelecido em Lei para despesas com pessoal ativo e inativo.

§ 2º - O reajuste das tabelas previsto no parágrafo anterior não implicará em reenquadramento dos servidores devendo os mesmos permanecer nas mesmas classes e padrões que se encontrarem.

**Art. 26** - Fica o Poder Executivo autorizado a liberar os recursos financeiros necessários ao cumprimento desta Lei.

**Art. 27** - Os cargos não enquadrados, na forma desta Lei, comporão o Quadro Suplementar, nos termos do Anexo 4 e serão considerados extintos, à medida que vagarem.

**Art. 28** - Os servidores abrangidos por esta Lei obedecerão à jornada de trabalho de 30 horas semanais, excetuando-se os servidores que já estavam sujeitos antes da publicação desta Lei, aos regimes de trabalho de 20 horas e 40 horas semanais que ficarão submetidos às tabelas vencimentais constantes dos anexos 6 e 7 desta Lei, ficando as citadas jornadas extintas à medida que vagarem os respectivos cargos.

§ 1º - Permanecerá inalterada a jornada de trabalho do servidor que percebe na tabela de 20 horas semanais.

§ 2º - Os servidores que percebem na tabela de 40 horas semanais exerceram jornada de trabalho estabelecida nesta Lei ficando às 10 horas remanescentes a disposição da Administração Pública.

**Art. 29** - Fica a Secretaria Municipal de Administração através da Subsecretaria de Recursos Humanos, responsável pela gestão do presente plano, com as seguintes competências.

- I - Participar da definição da política de recursos humanos da Prefeitura;
- II - Elaborar normas de administração e gestão do Plano de Cargos e Carreiras;
- III - Elaborar e gerir as normas de progressão funcional dos servidores municipais;
- IV - Planejar, avaliar, e executar a lotação ideal de pessoal dos órgãos e entidades da Prefeitura;
- V - Realizar estudos sobre a criação, transformação, padronização, extinção de cargos/especialidades da Prefeitura.

**Art. 30** - Aplica-se aos ocupantes da Carreira do Magistério o Plano de Carreira e remuneração do Magistério do Sistema Público Municipal de Educação, instituído pela Lei nº [4.731](#), de 02 de agosto de 1998.

**Art. 31** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 01 de junho de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Maceió, em 31 de março de 2000.

ARNALDO FONTAN  
Prefeito em exercício

**ANEXO I**

ESTRUTURA DAS CARREIRAS POR CARGOS, ESPECIALIDADES, E CLASSES

CARREIRA	CARGO
ESPECIALIDADE	
=====	=====
TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	1. AUXILIAR
Administrativo	Apoio
	Eletricista
	Motorista
	Serviços
Gerais	Merendeira
	-----+-----

-----		SUBTOTAL	
		-----+-----	
-----		2. ASSISTENTE	
Eletrotécnico			Técnico em
Informática			Serviços
Administrativos			Serviços
Operacionais			Técnico em
Administração			Técnico em
Contabilidade			Agente de
Fiscalização			Secretário
Escolar			
		-----+-----	
-----		SUBTOTAL	
		-----+-----	
-----		3. TÉCNICO	
Administrador			Assistente
Social			Contador
			Economista
			Anal. De
Tec. Da Informação			Jornalista
			Psicólogo
			Relações
Públicas			Secretário
Executivo			
		-----+-----	
-----		SUBTOTAL	
		-----+-----	
-----	FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	4. FISCAL DE TRIBUTOS MUNI-	Fiscal
Tributos Municipais		CIPAIS	
MUNICIPALIS			
		-----+-----	
-----		SUBTOTAL	
		-----+-----	
-----			





TOTAL GERAL	

**ANEXO 2**

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO/ESPECIALIDADE PROPOSTO
Abastecedor de Veículos	Auxiliar/Serviços Gerais
Adjunto Administrativo	Técnico/Administrador
Adjunto de Transportes	Auxiliar/Serviços Gerais
Administrador - NM Administração	Assistente/Técnico em
Administrador - NS	Técnico/Administrador
Administrador de Empresas	Técnico/Administrador
Administrador de Serviços Administrativos	Assistente/Serviços
Agente Administrativo - NE Administrativo	Auxiliar/Apoio
Agente Administrativo - NM Administrativos	Assistente/serviços
Agente Administrativo - NS	Técnico/Administrador
Agente Administrativo - TB040	Quadro Suplementar
Agente Comunitário - NE	Auxiliar de Saúde/Agente

Comunitário		
-----	-----	-----
Agente Comunitário - NM		Assistente de
Saúde/Agente Comunitário		
-----	-----	-----
Agente Controlador de Arrecadação I		Quadro Suplementar
-----	-----	-----
Agente Controlador de Arrecadação II		Quadro Suplementar
-----	-----	-----
Agente de Fiscalização		Assistente/Agente de
Fiscalização		
-----	-----	-----
Agente de Portaria		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Almoxarife		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Analista de O & M		Técnico/Analista de
Informática		
-----	-----	-----
Analista de Sistemas		Técnico/Analista de
Informática		
-----	-----	-----
Analista de Suporte		Técnico/Analista de
Informática		
-----	-----	-----
Apontador		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Armador		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Arquiteto		Téc. de Engenharia e
Arquitetura/Arquiteto		
-----	-----	-----
Artífice		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Assessor Administrativo - NE		Auxiliar/Apoio
Administrativo		
-----	-----	-----
Assessor Administrativo - NM		Assistente/Serviços
Administrativos		

Assessor Administrativo - NS	Técnico/Administrador
Assessor de Apoio Administrativo Administrativos	Assistente/Serviços
Assessor de Apoio Técnico e Administrativo Administrativos	Assistente/Serviços
Assessor de Comunicação Social NM Administrativos	Assistente/Serviços
Assessor de Comunicação Social NS - 2	Técnico/Jornalista
Assessor Geral de Operações	Auxiliar/Serviços Gerais
CARGO ATUAL PROPOSTO	CARGO/ESPECIALIDADE
Assessor Técnico de Recursos Humanos	Técnico/Administrador
Assistente Administrativo - NE Administrativo	Auxiliar/Apoio
Assistente Administrativo - NM Administrativos	Assistente/Serviços
Assistente Social	Técnico/Assistente Social
Atendente	Auxiliar/Serviços Gerais
Atendente de Enfermagem Saúde/Atendente de Enfermagem	Auxiliar de
Atendente de Saúde Saúde/Atendente de Saúde	Auxiliar de
Atendente Odontológico Saúde/Atendente de Saúde	Auxiliar de

Auditor	Técnico/Economista
Auxiliar Administrativo	Auxiliar/Apoio
Auxiliar de Agrimensura	Auxiliar/Serviços Gerais
Auxiliar de Almoxarife	Auxiliar/Serviços Gerais
Auxiliar de Cadastro	Auxiliar/Serviços Gerais
Auxiliar de Comunicação Social Administrativos	Assistente/Serviços
Auxiliar de Disciplina	Auxiliar/serviços Gerais
Auxiliar de Eletricista	Auxiliar/Eletricista
Auxiliar de Enfermagem - NE Saúde/Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de
Auxiliar de Enfermagem - NM Saúde/Assistente de Saúde	Assistente de
Auxiliar de Enfermagem - NS Saúde/Enfermeiro	Técnico de
Auxiliar de Engenharia Operacionais	Assistente/Serviços
Auxiliar de Ensino	Auxiliar/Serviços Gerais
Auxiliar de Escritório Administrativo	Auxiliar/Apoio
Auxiliar de Laboratório Saúde/Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de

Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Auxiliar de Topógrafo	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Biólogo	Técnico de Saúde/Biólogo
-----	-----
Cabo de Turma	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Caixa Administrativo	Auxiliar/Apoio
-----	-----
Carpina	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Carpinteiro	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Conferente Administrativo	Auxiliar/Apoio
-----	-----
Consultor Administrativo I - NE Administrativo	Auxiliar/Apoio
-----	-----
Consultor Administrativo I - NM Administrativos	Assistente/Serviços
-----	-----
Consultor Administrativo I - NS	Técnico/Administrador
-----	-----
Consultor Administrativo II	Técnico/Administrador
-----	-----
Contabilista Contabilidade	Assistente/Técnico em
-----	-----
Contador	Técnico/Contador
-----	-----
Contínuo	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
CARGO ATUAL	CARGO/ESPECIALIDADE

PROPOSTO		
-----		-----
Coordenador Administrativo		Técnico/Administrador
-----		-----
Coordenador Geral de Tributação		Auxiliar/Serviços Gerais
-----		-----
Copeira		Auxiliar/Serviços Gerais
-----		-----
Coveiro - NE		Auxiliar/Serviços Gerais
-----		-----
Coveiro - NS		Técnico/Administrador
-----		-----
Datilógrafo Administrativo		Auxiliar/Apoio
-----		-----
Dentista Saúde/Odontólogo		Técnico de
-----		-----
Desenhista - NE		Auxiliar/Serviços Gerais
-----		-----
Desenhista - NM Operacionais		Assistente/Serviços
-----		-----
Digitador - NE		Auxiliar/Serviços Gerais
-----		-----
Digitador - CP101 Administrativos		Assistente/Serviços
-----		-----
Economista		Técnico/Economista
-----		-----
Eletricista		Auxiliar/Eletricista
-----		-----
Eletrotécnico		Assistente/Eletrotécnico
-----		-----
Encanador Gerais		Assistente/Serviços

-----	-----
Encarregado de Administração - NE Administrativo	Auxiliar/Apoio
-----	-----
Encarregado de Administração - NM Administrativos	Assistente/Serviços
-----	-----
Encarregado de Serviços - NE	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Encarregado de Serviços - NM Operacionais	Assistente/Serviços
-----	-----
Encarregado de Serviços Gerais - NE	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Encarregado de Serviços Gerais - NM Operacionais	Assistente/Serviços
-----	-----
Encarregado de Tráfego Operacionais	Assistente/Serviços
-----	-----
Encarregado Geral - NE	Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----
Encarregado Geral - NM Operacionais	Assistente/Serviços
-----	-----
Enfermeiro Saúde/Enfermeiro	Técnico de
-----	-----
Enfermeiro Arquitetura/Engenhe-	Técnico de Engenharia e
	iro Civil
-----	-----
Engenheiro Agrônomo Arquitetura/Engenhe-	Técnico de Engenharia e
	iro Agrônomo
-----	-----
Engenheiro Civil Arquitetura/Engenhe-	Técnico de Engenharia e
	iro civil
-----	-----
Engenheiro Eletricista	Técnico de Engenheiro e

Arquitetura/Engenheiro		Eletricista
-----	-----	-----
Escriturário Administrativo		Auxiliar/Apoio
-----	-----	-----
Farmacêutico Saúde/Farmacêutico		Técnico de
-----	-----	-----
Farmacêutico Bioquímico Saúde/Farmacêutico		Técnico de
-----	-----	-----
Ferramenteiro		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Fiscal		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
Fiscal Auxiliar de Tributo Municipal I		Quadro Suplementar
-----	-----	-----
Fiscal Auxiliar de Tributo Municipal II		Quadro Suplementar
-----	-----	-----
Fiscal de Obras Operacionais		Assistente/Serviços
-----	-----	-----
Fiscal de Postura - NE		Auxiliar/Serviços Gerais
-----	-----	-----
CARGO ATUAL PORPOSTO		CARGO/ESPECIALIDADE
-----	-----	-----
Fiscal de Postura - TB044 Operacionais		Assistente/Serviços
-----	-----	-----
Fiscal de Tributo Municipal I		Quadro Suplementar
-----	-----	-----
Fiscal de Tributo Municipal II		Quadro Suplementar
-----	-----	-----
Fiscal de Tributo Municipal III		Quadro Suplementar
-----	-----	-----

Fisioterapeuta Saúde/Fisioterapeuta	Técnico de
Fonoaudiólogo Saúde/Fonoaudiólogo	Técnico de
Guarda Civil - 1ª Classe GCM-B Municipal	Guarda Municipal/Guarda
Guarda Civil - 2ª Classe GCM-A Municipal	Guarda Municipal/Guarda
Inspetor de Serviços Públicos Operacionais	Assistente/Serviços
Inspetor GCM-D	Inspetor/Inspetor
Inspetor Regional GCM-E	Inspetor/Inspetor
Jardineiro	Auxiliar/Serviços Gerais
Laçador	Auxiliar/Serviços Gerais
Lanterneiro	Auxiliar/ Serviços Gerais
Lubrificador	Auxiliar/ Serviços Gerais
Marceneiro	Auxiliar/ Serviços Gerais
Mecânico	Auxiliar/ Serviços Gerais
Mecanográfico	Auxiliar/ Serviços Gerais
Médico (* )	Técnico de Saúde/Médico
Médico Veterinário	Técnico de Saúde/Médico

Veterinário		
Meio Oficial de Eletricista		Auxiliar/Serviços Gerais
Merendeira		Auxiliar/Merendeira
Mestre de Obras		Auxiliar/Serviços Gerais
Mestre Mecânico		Auxiliar/Serviços Gerais
Motorista		Auxiliar/Motorista
Nutricionista Saúde/Nutricionista		Técnico de
Odontólogo Saúde/Odontólogo		Técnico de
Operador		Quadro Suplementar
Operador de Máquinas		Auxiliar/Serviços Gerais
Operador de Micro Computador		Quadro Suplementar
Operador de Usina de Asfalto		Auxiliar/Serviços Gerais
Pedreiro		Auxiliar/Serviços Gerais
Pintor		Auxiliar/Serviços Gerais
Planejador Educacional		Quadro Suplementar
Planejador Escolar		Quadro Suplementar

Porta Instrumento	Auxiliar/Serviços Gerais
Procurador Municipal	Procurador
Programador de Computador	Quadro Suplementar
CARGO ATUAL PROPOSTO	CARGO/ESPECIALIDADE
Programador Júnior	Quadro Suplementar
Psicólogo	Técnico/Psicólogo
Rastilheiro	Auxiliar/Serviços Gerais
Recepcionista	Auxiliar/Serviços Gerais
Relações Públicas	Técnico/Relações Públicas
Secretária Executiva	Técnico/Secretário
Secretário Escolar	Assistente/Secretário
Secretária Executiva Executiva	Técnico/Secretária
Servente	Auxiliar/Serviços Gerais
Serviçal	Auxiliar/Serviços Gerais
Soldador	Auxiliar/Serviços Gerais

Subinspetor GCM-C	Subinspetor/Subinspetor
Supervisor de Administração Administrativos	Assistente/Serviços
Supervisor de Serviços Municipais	Técnico/Administrador
Técnico de Laboratório Saúde/Técnico de Laboratório	Assistente de
Técnico de Nível Médio Administrativos	Assistente/Serviços
Técnico em Administração	Técnico/Administrador
Técnico em Agrimensura Operacionais	Assistente/Serviços
Técnico em Cadastro Operacionais	Assistente/Serviços
Técnico em Computação	Quadro Suplementar
Técnico em Contabilidade Contabilidade	Assistente/Técnico em
Técnico em Edificações Edificações	Assistente/Técnico em
Técnico em Engessamento Saúde/Técnico em Engessamento	Assistente de
Técnico em Estradas Estradas	Assistente/Técnico em
Técnico em Fisioterapia Saúde/Técnico em Fisioterapia	Assistente de
Técnico em Mecânica Mecânica	Assistente/Técnico em

Técnico em RX Saúde/Técnico em Radiologia	Assistente de
Técnico em Saneamento Saneamento	Assistente/Técnico em
Tecnólogo em Mecânica	Quadro Suplementar
Tecnólogo em Saneamento	Quadro Suplementar
Telefonista	Auxiliar/Serviços Gerais
Tesoureiro Operacionais	Assistente/Serviços
Topógrafo Operacionais	Assistente/Serviços
Vigia	Auxiliar/Serviços Gerais
Vigilante	Auxiliar/Serviços Gerais
Vulcanizador	Auxiliar/Serviços Gerais

(\*)- Clínico-geral, do trabalho, fisiatra, generalista, geriatra, gineco-obstétrica, ortopedia, otorrinolaringologista, pediatria, psiquiatria, reumatologista, urologista.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

- Obs: Os servidores deste grupo designados de acordo com sua especialização:

- Química/Física/Biologia/Industrial/Análise Clínica

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente de Saúde

ESPECIALIDADE: Técnico em Radiologia

DESCRIÇÃO: Executar exames radiológicos sob supervisão do médico radiologista e proceder à revelação de chapas radiológicas.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso Técnico de Radiologia Médica

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas
- Preparar o paciente, para assegurar a validade do exame
- Colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para focalização da área a ser radiografada
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento
- Encaminhar o chassi com o filme á Câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme
- Registrar o número de radiografias realizadas. Discriminando tipos, regiões e requisitantes
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Enfermeiro

**DESCRIÇÃO:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando metodologia específica para possibilitar a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados. Prever recursos humanos e materiais para os serviços de enfermagem.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviços executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Identificar as necessidades de enfermagem
- Fazer diagnóstico de enfermagem
- Planejar, organizar e avaliar a assistência ao cliente, com base nas necessidades identificadas e diagnóstico estabelecido
- Executar as diversas tarefas de enfermagem, como administração de medicamentos por via venosa, oral e/ou parenteral, além de tratamentos específicos como quimioterapia, super alimentação parenteral e outros, controle da pressão venosa e

arterial, monitorização de pacientes com respiradores artificiais

- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens do estômago, vesical e outros tratamentos
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros.
- Efetuar teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas.
- Fazer curativos, mobilizações especiais.
- Ministrando medicamentos e tratamentos em situações de emergência
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, bem como orientar para o auto cuidado após alta

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Enfermeiro

ATIVIDADES TÍPICAS:

##### NA ÁREA ADMINISTRATIVA

- Prever recursos humanos e materiais de consumo e permanente, para os serviços de enfermagem
- Elaborar escalas de serviços e atribuições diárias, coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem
- Requisitar e controlar medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes

##### NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E PESQUISA

- Responsabilizar-se pelo aperfeiçoamento técnico e cultural do pessoal sob sua orientação e supervisão
- Elaborar programas de educação para a saúde, para grupos de risco como: hipertensos, diabéticos, tuberculosos, gestantes, grupo infanto-juvenil entre outros, seja a nível ambulatorial nos hospitais, ou na comunidade
- Realizar pesquisas que visem o desenvolvimento da profissão, e a melhoria da assistência prestada ao cliente
- Participar de pesquisas, como elemento integrante da equipe de saúde
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico de Saúde

ESPECIALIDADE: Farmacêutico

DESCRIÇÃO: Desenvolver tarefas específicas do preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso superior completo

- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Preparar e fornecer medicamentos de acordo com as prescrições médicas
- Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas
- Fornecer medicamentos e outros preparados farmacêuticos específicos
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas farmacêuticas.
- Controlar entorpecentes e equiparados
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Fisioterapeuta

**DESCRIÇÃO:** Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outras, empregando ginásticas corretiva, cinesioterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos pacientes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividade
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequela de AVC, poliomielite, etc., utilizando-se de meios físicos especiais
- Atender amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício ginásticos especiais
- Ensinar exercício físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente
- Supervisionar e avaliar atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnica de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Fonoaudiólogo

**DESCRIÇÃO:** Identificar problemas ou deficiências ligadas á comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação. Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos da linguagem
- Estabelecer o plano de atendimento ou terapêutico
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou á praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Médico

**DESCRIÇÃO:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica
- Solicitar exames complementares e/ou período de consulta
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais

- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito
- Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global
- Cumprir normas e regulamentos do hospital
- Terá especialização de acordo com a necessidade da instituição e designado como tal:médico/área
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico de Saúde

ESPECIALIDADE: Médico Veterinário

DESCRIÇÃO: Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidade da entidade e manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimentos e procriação dos animais

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso superior completo de Medicina Veterinária
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais
- Coordenar do trabalho de exames laboratoriais
- Realizar exames clínicos e de laboratório
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica
- Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade
- Fixar os caracteres mais vantajosos á pesquisa
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico de Saúde

ESPECIALIDADE: Nutricionista

DESCRIÇÃO: Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição
- Pelo cronograma e custos do programa de nutrição
- Pela oferta de refeições balanceadas

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo de Nutrição
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especializadas
- Supervisionar o trabalho de o pessoal auxiliar, no preparo e distribuição das refeições
- Verificar aceitação dos cardápios
- Requisitar material necessário para o preparo das refeições
- Estimar o custo médio das refeições
- Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Odontólogo

**DESCRIÇÃO:** Diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Examinar, identificar e trata clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada

- Prescrever e administrar medicamentos
- Aplicar anestésicos locais e regionais
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico de Saúde

ESPECIALIDADE: Biólogo

DESCRIÇÃO: Realizar pesquisas de campo e laboratoriais estudando a origem, evolução, as funções e o comportamento dos seres vivos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Colecionar espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os;
- Realizar estudos e experiências com espécies biológicas, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia;
- Preparar interfunções;
- Anotar, analisar e avaliar as informações obtidas nos experimentos para possibilitar a utilização dos dados em medicina, agricultura e fabricação de produtos farmacêuticos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Guarda Municipal

ESPECIALIDADE: Guarda municipal

DESCRIÇÃO: Executar tarefas relativas à vigilância e fiscalização de áreas, efetuando rondas e desenvolvendo outros trabalhos requeridos, para evitar danos ao patrimônio municipal e promover a Segurança e a manutenção da ordem.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

REQUISITOS:

- 1º Grau completo;
- Conhecimento específico ou experiência mínima de 06 meses;
- Para efeitos de acesso, a experiência será comprovada através de provas específicas ou

treinamento.

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecidos neste Plano.

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Efetuar serviços de patrulhamento visando manter a segurança das áreas onde estiver atuando;
- Controlar a movimentação de pessoas, observando, restringindo e proibindo a permanência irregular, avaliando os casos duvidosos em conjunto com outros guardas municipais;
- Colaborar para manutenção da ordem e da segurança, dar apoio logístico às ações e eventos da Prefeitura de Maceió;
- Detectar anormalidade nas instalações prediais, identificando tipo de falha, verificando o local e terminal de registro, intervindo quando possível, para corrigir pessoalmente o problema e/ou providenciar socorro;
- Prestar atendimento de emergência a funcionário ou integrante da comunidade;
- Atender visitantes, identificando assunto, para encaminhar aos órgãos desejados;
- Fiscalizar cruzamento e vias de circulação auxiliando a desimpedi-los quando necessário;
- Participar de combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos e lançando mão de outros meios para evitar a propagação do sinistro;
- Colaborar com a proteção do meio ambiente, patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do município;
- Participar da fiscalização, organização e orientação do tráfego de veículos em território municipal, observadas estritamente as competências municipais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Subinspetor

**ESPECIALIDADE:** Subinspetor

**DESCRIÇÃO:** Responsável por uma atividade especializada. Receber supervisão constante e exerce ação de chefia sobre subordinados hierárquicos. Deve possuir alguma iniciativa, senso de responsabilidade, facilidade e compreensão de ordens e ensinamentos superiores.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- 2º Grau completo;
- Conhecimento específico ou experiência mínima de 06 meses;
- Para efeito de acesso, a experiência será comprovada através de provas específicas ou treinamento.

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecidos neste Plano.

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- É o intermediário do Inspetor no cumprimento de todas a ordens relativas à instrução, disciplina de serviços em geral, cuja execução compete-lhe fiscalizar.

- Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir as ordens emanadas dos Inspetores e/ou autoridades hierarquicamente superiores;
- Rondar e fiscalizar os postos de serviços de sua jurisdição;
- Fiscalizar e inspecionar o efetivo á sua disposição quando as suas atitudes e atribuições;
- Mediar e dar segurança e apoio aos Guardas junto às autoridades e Instituições;
- Orientar aos Guardas nas questões e situações que mereçam atenção em decorrência das tarefas operacionais;
- Desempenhar juntos aos Guardas, a função de chefe de grupo;
- Prestar assistência direta aos Inspetores de sua área de jurisdição;
- Estudar e propor medidas visando o aperfeiçoamento operacional de seus subordinados;
- Elaborar relatórios periódicos pertinentes ás suas atividades;
- Substituir ao Inspetor eventualmente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Inspetor

ESPECIALIDADE: Inspetor

DESCRIÇÃO: Coordena atividade de conjunto de setores diversos. Recebe assistência e supervisão. Deve possuir capacidade de liderança, elevado senso de organização e método, capacidade de julgamento, facilidade de expressão, redação própria e transmissão de ordens. Deve estar em condições de adotar decisões por conta própria. Deve estar em condições de exercer Chefia da Divisão.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso Superior completo;
- Registro no Conselho competente.

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecidos neste Plano.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- É o responsável na expedição de todas as ordens relativa à Instituição, tais como, disciplina e serviços em gerais, cuja execução compete-lhe fiscalizar;
- Elaborar escalas de serviços quando necessário;
- Manter execução da fiscalização e da vigilância ostensiva nos postos de serviços;
- Ministras e fiscalizar instruções no âmbito de sua competência;
- Encontrar soluções viáveis a conflitos e ocorrências de pouca consequência;
- Prestar comunicações convenientes e elaborar relatório diário pertinente aos turnos de serviços;
- Comunicar por escrito aos superiores, todos os atos de insubordinação ou indisciplina de seus comandos;
- Exigir do Guarda, quando fardado, uma boa apresentação pessoal e postura correta;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 4**  
**QUADRO SUPLEMENTAR**

**CARGO**

1. Agente Administrativo - TB040
  2. Agente Controlador de Arrecadação I
  3. Agente Controlador de Arrecadação II
  4. Fiscal Auxiliar de Tributo Municipal I
  5. Fiscal Auxiliar de Tributo Municipal II
  6. Fiscal de Tributo Municipal I
  7. Fiscal de Tributo Municipal II
  8. Fiscal de Tributo Municipal III
  9. Operador
  10. Operador de Microcomputador
  11. Planejador Educacional
  12. Planejador Escolar
  13. Programador de Computador
  14. Programador Júnior
  15. Técnico em Computação
  16. Tecnólogo em Mecânica
  17. Tecnólogo em Saneamento
- TOTAL**

**ANEXO 5**

**TABELA DE VENCIMENTO APLICÁVEL ÀS CARREIRAS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, ENGENHARIA E ARQUITETURA, SERVIÇOS JURÍDICOS, SERVIÇOS DE SAÚDE E GUARDA MUNICIPAL, DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ LEI Nº 4974/2000.**

CARGOS	CL	PADRÕES				
		1	2	3	4	5
		30 h	30 h	30 h	30 h	30 h
Auxiliar	A/4 <sup>a</sup>	170,00	178,50	187,43	196,80	206,64
Auxiliar de Saúde						
Guarda Municipal	B/3 <sup>a</sup>	227,82	239,21	251,17	263,73	276,91



		20 h	20 h	20 h	20 h	20 h	20 h	
Auxiliar	A/4 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
Auxiliar de Saúde								
Guarda Municipal	B/3 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
	C/2 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
	D/1 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
Assistente	A/4 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
Assistente de Saúde								
Subinspetor	B/3 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
	C/2 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
	D/1 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	-	-
Técnico	A/4 <sup>a</sup>	290,14	304,65	319,88	335,87	352,67	370,30	
Fiscal de Tributos Municipais	B/3 <sup>a</sup>	388,82	408,28	428,67	450,10	472,61	496,24	
Procurador Municip.								
Técnico de Saúde	C/2 <sup>a</sup>	521,05	547,10	574,46	603,18	633,34	665,01	
Inspetor								
Téc.de Engenharia e Arquitetura	D/1 <sup>a</sup>	698,26	769,83	769,83	808,32	848,74	891,17	

CARGOS	CL	PADRÕES				
		1	2	3	4	5
		40 h	40 h	40 h	40 h	40 h
Auxiliar	A/4 <sup>a</sup>	226,67	238,00	249,90	262,40	275,52
Auxiliar de Saúde						
Guarda Municipal	B/3 <sup>a</sup>	303,76	318,95	334,89	351,64	369,22
	C/2 <sup>a</sup>	407,07	427,42	448,79	471,23	494,79
	D/1 <sup>a</sup>	545,51	572,78	601,42	631,49	663,07
Assistente	A/4 <sup>a</sup>	362,67	380,81	399,85	419,84	440,83
Assistente de Saúde						
Subinspetor	B/3 <sup>a</sup>	486,02	510,32	535,83	562,62	590,75
	C/2 <sup>a</sup>	651,31	683,87	718,07	753,97	791,67
	D/1 <sup>a</sup>	872,81	916,45			
		1010,39	1060,91	1113,96		
Técnico	A/4 <sup>a</sup>	580,28	609,29	639,76	671,75	705,33
Fiscal de Tributos						
Municipais	B/3 <sup>a</sup>	777,63	816,51	857,34	900,20	945,21
Procurad. Municipal						
Técnico de Saúde	C/2 <sup>a</sup>	1042,10	1094,20	1148,91	1206,36	1266,68
Inspetor						
Téc. de Engenharia	D/1 <sup>a</sup>	1396,51	1466,34	1539,66	1616,64	1697,47
						1782,34

le Arquitetura							

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Médico Veterinário

**DESCRIÇÃO:** Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidades da entidade e manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimentos e procriação dos animais.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo de Medicina Veterinária
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais
- Coordenar o trabalho de exames laboratoriais
- Realizar exames clínicos e de laboratório
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica
- Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade
- Fixar os caracteres mais vantajosos á pesquisa
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição
- Pelo cronograma e custos do programa de nutrição
- Pela oferta de refeições balanceadas

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo de Nutrição
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especializadas
- Supervisionar o trabalho de o pessoal auxiliar, no preparo e distribuição das refeições
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas
- Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios
- Verificar aceitação dos cardápios
- Requisitar material necessário para o preparo das refeições
- Estimar o custo médio das refeições
- Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Odontólogo

**DESCRIÇÃO:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos

de suporte, restabelecer forma e função

- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada
- Prescrever e administrar medicamentos
- Aplicar anestésicos locais e regionais
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

PLANO DE CARGOS/PMM

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:Técnico de Saúde

ESPECIALIDADE:Biólogo

DESCRIÇÃO: Realizar pesquisas de campo e laboratoriais estudando a origem, evolução, as funções e o comportamento dos seres vivos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Colecionar espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os;
- Realizar estudos e experiências com espécies biológicas, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia;
- Preparar interfones;
- Anotar, analisar e avaliar as informações obtidas nos experimentos para possibilitar a utilização dos dados em medicina, agricultura e fabricação de produtos farmacêuticos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

PLANO DE CARGOS/PMM

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:Guarda Municipal

ESPECIALIDADE: Guarda Municipal

DESCRIÇÃO: Executar tarefas relativas á vigilância e fiscalização de áreas, efetuando

rondas e desenvolvendo outros trabalhos requeridos, para evitar danos ao patrimônio municipal e promover a Segurança e a manutenção da ordem.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- 1º Grau completo;
- Conhecimento específico ou experiência mínima de 06 meses;
- Para efeito de acesso, a experiência será comprovada através de provas específicas ou treinamento.

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecidos nesta Plano.

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Efetuar serviços de patrulhamento visando manter a segurança das áreas onde estiver atuando;
- Controlar a movimentação de pessoas, observando, restringindo e proibindo a permanência irregular, avaliando os casos duvidosos em conjunto com outros guardas municipais;
- Colaborar para manutenção de ordem e da segurança, dar apoio logístico ás ações e eventos da Prefeitura de Maceió;
- Detectar anormalidade nas instalações prediais, identificando tipo de falha, verificando o local e terminal de registro, intervindo quando possível, para corrigis pessoalmente o problema e/ou providenciar socorro;
- Prestar atendimento de emergência a funcionário ou integrante da comunidade;
- Atender visitantes, identificando assuntos, para encaminhar aos órgãos desejados;
- Fiscalizar cruzamento e vias de circulação auxiliando e desimpedi-los quando necessário;
- Participar de combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos e lançando mão de outros meio para evitar a propagação do sinistro;
- Colaborar com a proteção do meio do meio ambiente, patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do município;
- Participar da fiscalização, organização e orientação do tráfego de veículos em território municipal, observadas estritamente as competências municipais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:**Subinspetor

**ESPECIALIDADE:**Subinspetor

**DESCRIÇÃO:** Responsável por uma atividade especializada. Receber supervisão constante e exerce ação de chefia sobre subordinados hierárquicos. Deve possuir alguma

iniciativa, senso de responsabilidade, facilidade e compreensão de ordens e ensinamentos superiores.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- 2º Grau completo;
- Conhecimento específico ou experiência mínima de 06 meses;
- Para efeito de acesso, a experiência será comprovada através de provas específicas ou treinamento.

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecidos neste Plano.

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- É o intermediário do Inspetor no cumprimento de todas as ordens relativas à instrução, disciplina de serviços em geral, cuja execução compete-lhe fiscalizar;
- Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir as ordens emanadas dos Inspetores e/ou autoridades hierarquicamente superiores;
- Rondar e fiscalizar os postos de serviços de sua jurisdição;
- Fiscalizar e inspecionar o efetivo á sua disposição quando as suas atitudes e atribuições;
- Mediar e dar segurança e apoio aos Guardas junto às autoridades e Instituições;
- Orientar aos Guardas nas questões e situações que mereçam atenção em decorrência das tarefas operacionais;
- Desempenhar juntos aos Guardas, a função de chefe de grupo;
- Prestar assistência direta aos Inspetores de sua área de jurisdição;
- Estudar e propor medidas visando o aperfeiçoamento operacional de seus subordinados;
- Elaborar relatórios periódicos pertinentes ás suas atividades;
- Substituir ao Inspetor eventualmente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Inspetor

**ESPECIALIDADE:** Inspetor

**DESCRIÇÃO:** Coordena atividades de conjunto de setores diversos. Recebe assistência e supervisão. Deve possuir capacidade de liderança, elevado senso de organização e método, capacidade de julgamento, facilidade de expressão, redação própria e transmissão de ordens. Deve estar em condições de adotar decisões por conta própria. Deve estar em condições de exercer Chefia de Divisão.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado.

- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.

#### REQUISITOS:

- Curso Superior completo;
- Registro no Conselho competente.

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecidos nesta Plano.

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- É o responsável na expedição de todas as ordens relativa à Instituição, tais como, disciplina e serviços em gerais, cuja execução compete-lhe fiscalizar;
- Elaborar escalas de serviços quando necessário;
- Manter execução da fiscalização e da vigilância ostensiva nos posto de serviços;
- Ministar e fiscalizar instruções no âmbito de sua competência;
- Encontrar soluções viáveis a conflitos e ocorrências de pouca consequência;
- Prestar comunicações convenientes e elaborar relatório diário pertinente aos turnos de serviços;
- Comunicar por escrito aos superiores, todos os atos de insubordinação ou indisciplina de seus comandos;
- Exigir do Guarda, quando fardado, uma boa apresentação pessoal e postura correta;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

#### **ANEXO 4**

#### QUADRO SUPLEMENTAR

#### CARGO

1. Agente Administrativo - TB040
2. Agente Controlador de Arrecadação I
3. Agente Controlador de Arrecadação II
4. Fiscal Auxiliar de Tributo Municipal I
5. Fiscal Auxiliar de Tributo Municipal II
6. Fiscal de Tributo Municipal I
7. Fiscal de Tributo Municipal II
8. Fiscal de Tributo Municipal III
9. Operador
10. Operador de Microcomputador
11. Planejador Educacional
12. Planejador Escolar
13. Programador de Computador
14. Programador Júnior
15. Técnico em Computação
16. Tecnólogo em Mecânica
17. Tecnólogo em Saneamento

TOTAL

PLANO DE CARGOS/PMM  
DESCRIÇÃO DE CARGOS  
CARGO: Auxiliar de Saúde

ESPECIALIDADE: Auxiliar de Laboratório

DESCRIÇÃO: Auxiliar nas atividades de laboratório e em suas áreas específicas, de acordo com as especialidades, preparar material, limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coletas de amostra, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- 4ª série do 1º Grau
- Experiência mínima de 12 meses comprovada através de registro documental reconhecido oficialmente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme Estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Fazer assepsia de material de laboratório em geral, lavando-os e secando-os
- Limpar instrumentos e aparelhos, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- Fazer colheitas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias;
- Conservar e manter a limpeza do laboratório
- Proceder à limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório
- Auxiliar no preparo de material de laboratório para auxiliar as pesquisas
- Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados
- Controlar o estoque de material usado no laboratório
- Proceder à limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações do laboratório
- Auxiliar no preparo de material de laboratório para auxiliar as pesquisas
- Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados
- Controlar o estoque de material usado no laboratório

PLANO DE CARGOS/PMM  
DESCRIÇÃO DE CARGOS  
CARGO: Assistente de saúde

**ESPECIALIDADE:** Assistente de Saúde

**DESCRIÇÃO:** Atender o público externo em ambulatório, assistir o médico durante os exames, efetivar encaminhamentos referentes à complementação de consultas, executar os controles administrativos e zelar pela ordem do ambiente do trabalho.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- 2º grau completo

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Atender ao público em geral, identificando assuntos, analisando solicitações para prestar esclarecimentos e realizar encaminhamentos
- Identificar clientes, fazendo a chamada e consultando fichas individuais, para efetuar triagem e encaminhar ao consultório;
- Disciplinar atendimento de clientes, verificando ordem de chegada organizando fila e distribuindo senha numerada;
- Atender solicitações da equipe de saúde colaborando e participando na elaboração dos planos de saúde da unidade adstrita
- Zelar e manter em ordem os consultórios médicos, odontológicos e outras instalações, supervisionando a arrumação dessas unidades físicas e de seus respectivos materiais e equipamentos
- Supervisionar a lavagem e desinfetação de todo material necessário ao desenvolvimento das ações de saúde seguintes técnicas pré-determinadas, para utilização das suas unidades
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Assistente de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Técnico em Enfermagem

**DESCRIÇÃO:** Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e do médico.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- Curso de Técnico de Enfermagem

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais
- Executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros
- Colher material para exame de laboratório
- Auxiliar o médico durante a realização de exames e tratamentos
- Operar o equipamento de esterilização
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados
- Atender ao público e cumprir normas em geral
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesma apropriada
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos
- Conferir o material cirúrgico
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico
- Fazer asseios nos pacientes
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Assistente de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Técnico em Fisioterapia

**DESCRIÇÃO:** Auxiliar o Fisioterapeuta na execução dos tratamentos e nas execuções das técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- 2º grau completo

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Manusear todos os aparelhos relacionados com fisioterapia, sabendo os cuidados a tomar com cada um deles, durante as aplicações
- Auxiliar na execução dos exercício e técnicas cinesioterápicas prescritas
- Examinar o cliente, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito
- Massagear os clientes, utilizando processos adequados, para corrigir anomalias físicas

ou estéticas, melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas

- Treinar o cliente na prática de exercícios, fazendo demonstrações para ajudar a correlação dos defeitos e/ou na recuperação ou embelezamento das partes em tratamento
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente de Saúde

ESPECIALIDADE: Técnico em Engessamento

DESCRIÇÃO: Prestar cuidados diretos de engessamento ao paciente, com supervisão do enfermeiro e do médico.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposições

REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Engessamento

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Praticar as técnicas de imobilização, sob supervisão, referente à medicina;
- Executar os trabalhos de desmobilização, sob supervisão, referente à medicina;
- Colaborar na organização e preparação dos materiais próprios da área;
- Desempenhar função de transporte e transferência de pacientes, colocando-os em condições de receber tratamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente de Saúde

ESPECIALIDADE: Técnico em Laboratório

DESCRIÇÃO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

REQUISITOS:

- 2º grau completo/profissionalizante e/ou especialização

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo
- Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso.
- Efetuar registros das análises realizadas
- Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos
- Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais
- Ensaaios de pesquisa
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultado dos exames e informações
- Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão
- Por os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, os montado de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos
- Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos
- Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios
- Poder especializar-se em determinado aspecto das culturais agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico em Engenharia e Arquitetura

**ESPECIALIDADE:** Engenheiro Civil

**DESCRIÇÃO:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e Qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade
- Obs: Os Servidores deste grupo serão designados de acordo com sua especialização:  
- Edificações/ - Construção de rodovias/ - Mecânica de solos/ - Hidráulica/- Obras sanitárias

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico em Engenharia e Arquitetura

ESPECIALIDADE: Engenheiro Eletricista

DESCRIÇÃO: Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnica de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

#### REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características do mesmo, para determinar tipo e custo dos projetos
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica;
- Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar as dimensões, volume, forma e demais características
- Fazer estimativas dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários á execução do projeto.
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade
- Obs: Os servidores deste grupo serão designados de acordo com sua especialização:
- Produção de energia/ Distribuição de energia/ Manutenção

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico em Engenharia e Arquitetura

ESPECIALIDADE: Engenheiro de Pesca

DESCRIÇÃO: Planejamento, coordenação e execução das ações de aproveitamento dos recursos naturais agrícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica dos mares, ambientes estuarinos, lagos e cursos d`água, a pesca e o beneficiamento do pescado, seus serviços afins e correlatos

##### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Elaborar métodos e técnicas de captura conservação e cultivo de pescado;
- Efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhoramento da produtividade piscícola;
- Orientar pescadores e aquacultores sobre sistemas e técnicas de exploração pesqueira.
- Elaborar projetos de viabilidade técnico e econômico á exploração da atividade pesqueira e aquiducícola;
- Elaborar estudos dos efeitos e impactos ambientais das intervenções nos sistemas aquáticos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Procurador

**ESPECIALIDADE:** Procurador

**DESCRIÇÃO:** Prestar assistência jurídica e representar, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos e efetivar a defesa dos direitos e interesses do Município

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro na OAB

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Prestar assistência jurídica aos órgãos do Município
- Propor ações judiciais
- Representar o Município
- Acompanhar feitos indiciais em que o Município atue como autor, ré, litisconsorte, operante ou assistente
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Auxiliar de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Agente Comunitário

**DESCRIÇÃO:** Acompanhar e orientar, nos aspectos de saúde pública o processo de participação e organização das comunidades

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- 4ª série do 1º grau

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Executar, sob supervisão dos profissionais de saúde, ações de atividades básicas de saúde, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;
- Participar da vida da comunidade através das organizações
- Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- Comunicar é equipe do PSF, os casos suspeitos de doenças de notificação de agravo
- Orientar a comunidade para utilizar adequadamente os serviços de saúde
- Participar do cadastro das famílias das suas áreas de abrangência identificando gestantes e crianças de 0 a 6 anos e as doenças endêmicas
- Desenvolver atividades de acordo com seu nível de competência
- Registrar atividades desenvolvidas e encaminhá-las á chefia
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Auxiliar de Saúde

**ESPECIALIDADE:**Atendente de Enfermagem

**DESCRIÇÃO:** Atender pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- 4ª série do 1º Grau

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e

alimentação.

- Atender chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos
- Acompanhar ou transportar pacientes para Raio X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeira de rodas ou maca.
- Recolher urina, fezes e escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados.
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame.
- Executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização
- Prepara cama simples e de operado
- Conferir arranjo da roupa vinda da lavandeira
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar de Saúde

ESPECIALIDADE: Atendente de Saúde

DESCRIÇÃO: Trabalhar com a comunidade, juntamente com a equipe de saúde da área, no diagnóstico de possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população, planejando de acordo com cada realidade, formas de encaminhamento das situações encontradas.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- 1º grau completo

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Participar de programas especiais, elaborados a partir da necessidade da comunidade
- Distribuir medicamentos conforme prescrição médica, orientando o uso adequado
- Executar análises simples
- Realizar visita Domiciliar
- Esterilizar material
- Proceder à coleta de material para exames complementares
- Elaborar boletins mensais de atendimento
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar de Saúde

**ESPECIALIDADE:** Auxiliar de Enfermagem

**DESCRIÇÃO:** Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuar sob supervisão do enfermeiro ou do médico auxiliando no atendimento aos pacientes, de acordo com sua especialidade.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- 1º grau completo

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias
- Ministras medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados para atender a prescrição médicas
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições
- Preparar pacientes para consultar médicas e exames
- Prepara para esterilizar material instrumental ambientes e equipamentos
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material e instrumental destinado ao uso médico - cirúrgico
- Recolher quando designado material para análises clínicas
- Tomar providências imediatas em casos de urgência
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico

**ESPECIALIDADE:** Jornalista

**DESCRIÇÃO:** Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito de acontecimentos administrativos, políticos, sociais e econômicos a serem divulgados em jornais, rádio e televisai. Planejar, organizar e administrar esses mesmos serviços.

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

#### REQUISITOS:

- Curso superior completo de Jornalismo e/ou Comunicação Social
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Coletar os assuntos a serem abordados
- Organizar a redigir notícias
- Escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos
- Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade
- Encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los á aprovação e ordenação
- Analisar e comentar os assuntos de interesse da entidade
- Pode especializar-se em determinado setor de informação e ser designado de acordo com essa especialização
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

#### ESPECIALIDADE: Psicólogo

DESCRIÇÃO: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica.

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

#### REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Proceder à formulação de hipóteses e á sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiência de laboratório e de outra natureza.
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outra espécie que atuam sobre o indivíduo
- Promover a correção de distúrbio psíquicos
- Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos

- Participar na elaboração de análises ocupacionais
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento
- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em teste e exames.
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos
- Poder especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

## PLANO DE CARGOS/PMM

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Relações Públicas

DESCRIÇÃO: Promover e acompanhar ações de relações públicas interna e externa da entidade.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso superior em Relações Públicas e/ou Comunicação Social
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis
- Organizar textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os aspectos do produto ou serviço a ser focado e do veículo de informação a ser utilizado.
- Tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos, procurando estabelecer contatos proveitosos com os demais participantes para a entidade.
- Organizar exposições, concursos, programas de visitas, reuniões e outras atividades de relações públicas
- Promover uma maior integração da entidade na comunidade
- Informar e orientar sobre os objetivos da entidade

- Assessorar na resolução de problemas institucionais que influam no posicionamento da entidade perante a opinião pública
- Colaborar no preparo e na divulgação dos eventos de ensino, extensão, pesquisa, bem como nos eventos culturais, artísticos e administrativos.
- Pode realizar palestras e programas promocionais em rádio e televisão
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Secretário Executivo

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar e coordenar serviço de Secretaria

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso superior de Secretário Executivo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria
- Dar assistência e assessoramento direto a executivos
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas do órgão
- Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro
- Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro
- Registrar e distribuir expedientes
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior
- Ter conhecimento da legislação e protocolos do órgão
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico Industrial

ESPECIALIDADE: Técnico em Edificações

DESCRIÇÃO: Executar tarefas de caráter técnico relativas á execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação das

mencionadas obras

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso de Técnico em Edificações

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações á construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços
- Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a ser realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas
- Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas ao recrutamento de mão de obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral
- Identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimento teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico Industrial

**ESPECIALIDADE:** Técnico em Estradas

**DESCRIÇÃO:** Executar tarefas de caráter referente a ferrovias, rodovias e vias urbanas, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na conservação e reparo das mencionadas obras

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- 2º grau profissionalizante

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar estudos no local da obra, procedendo a medições, demarcações e mapeamentos de terras, para auxiliar na abertura, construção e conservação de rodovias, estradas de ferro e vias urbanas
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão dos trabalhos de locação, terraplanagem e pavimentação de rodovias e vias urbanas e construção de vias permanentes ferroviárias, para assegurar a observância aos prazos estabelecidos e as especificações técnicas
- Orientar e controlar a execução de obras complementares, como bueiros, pontes, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados, para garantir a perfeição dos trabalhos
- Aprovar a programação para execução de obras, mensal e anual
- Executar esboços e desenhos técnicos de especialidade, orientando-se por plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriado, para orientar trabalhos de execução, manutenção ou reparo
- Proceder aos ensaios de materiais, testes e verificações da qualidade das obras, seguindo especificações e os cronogramas de execução, para comprovar a qualidade dos materiais, obras ou serviços
- Articular suas atividades com a direção técnica e os agente de mestria, mantendo permanente contrato com os mesmos, para assegurar o cumprimento da programação traçada

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico Industrial

ESPECIALIDADE: Técnico em Estradas

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Tabular dados e participar de pesquisas na área
- Conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos
- Orientar e elaborar demonstrativos, gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle
- Preparar relatórios e informações sobre o andamento das obras
- Participar na elaboração e execução de treinamento para funcionários de menor hierarquia
- Orientar, sob supervisão, a organização e manutenção de catálogos de valores unitários para avaliação de terrenos e obras
- Inspeccionar ou supervisionar a fabricação, implantação e manutenção de sinalização em rodovias
- Executar, em colaboração com o engenheiro ou arquiteto, vistorias, perícias ou avaliações

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico Industrial

ESPECIALIDADE: Técnico em Mecânica

DESCRIÇÃO: Executar sob orientação superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

#### REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Mecânica
- Coordenação motora e visual adequada

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referentes á área mecânica
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações mecânicas
- Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico
- Manter e conservar equipamentos mecânicos da unidade
- Colaborar na assistência técnica de equipamentos da entidade
- Registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação da eficiência da utilização dos mesmos
- Colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade
- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos mecânicos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico Industrial

ESPECIALIDADE: Técnico em Saneamento

DESCRIÇÃO: Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico, referentes ás obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras.

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo Material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

#### REQUISITOS:

- 2º grau profissionalizante

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgoto e tratamento de lixo, para garantir a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas.
- Executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e saneamento;
- Proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços
- Articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada
- Auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico em Engenharia e Arquitetura

ESPECIALIDADE: Arquiteto

DESCRIÇÃO: Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição
- Pelo cronograma e custos do projeto

#### REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Trocar impressões com o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento
- Planejar as plantas e especificações do projeto
- Elaborar o projeto final

- Preparar e calcular materiais, mão de obra e seus respectivos custo, tempo de duração, etc.
- Consultar engenheiros e outros especialistas
- Preparar plantas e maquetes
- Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico em Engenharia e Arquitetura

ESPECIALIDADE: Engenheiro Agrônomo

DESCRIÇÃO: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviços executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento de colheitas e outras características dos cultivos agrícolas
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturais agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima
- Elaborar novos métodos de combate ás ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor
- Elaborar relatórios de dados educacionais e demais relatórios que devam ser enviados ao órgão central (SEMED) e outros órgãos competentes, conforme normas

estabelecidas;

- Participar de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
- Garantir apoio às atividades do Conselho Escolar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Administrador

DESCRIÇÃO: Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso superior completo nas áreas afins (Administração de Empresas e/ou Pública)
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Analisar as características e necessidades da entidade, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas
- Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos e seus respectivos planos de aplicação
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos
- Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo
- Determinar e orientar a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da entidade
- Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Assistente Social

DESCRIÇÃO: Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de socialização e de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais

mais vulneráveis às crises socioeconômicas; prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades, indivíduos, segmentos populacionais.

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

#### REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar
- Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional
- Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação
- Propor alternativas de ação na área social
- Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes
- Desenvolver pesquisas científicas próprias da área
- Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais
- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados
- Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social a membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias
- Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando à execução de ações de interesse da comunidade
- Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação
- Emitir parecer técnicos que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos
- Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviços Social, supervisionando sua realização
- Elaborar e procurar garantir a execução de propostas de prestação de serviços a nível da Instituição
- Contribuir para o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo
- Administrar e orientar a equipe de Serviço Social no que concerne as normas, padrões

objetivos, metas e procedimentos traçados

- Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Contador

DESCRIÇÃO: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição
- Pela exatidão das informações nos Balanços, Tomada de Contas, etc.

REQUISITOS:

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis
- Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo serviços de auditoria
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Técnico

ESPECIALIDADE: Economista

DESCRIÇÃO: Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos das empresas e, por

outros meios, assegurar sua viabilidade

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição.

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo
- Registro no Conselho competente

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Estudar a organização da economia urbana, índices de produtividade e seus indicadores econômicos, analisando dados relativos á política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar fenômenos econômicos
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas á natureza da Instituição e ás mencionadas situações
- Traçar planos os aspectos conjunturais e estruturais da economia
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Técnico

**ESPECIALIDADE:** Analista em Tecnologia da Informação

**DESCRIÇÃO:** Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento autodidático de dados em uma empresa ou organização

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso superior completo de Bacharel em Ciência da Computação ou Habilitação Legal

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisai aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de sistemas de informação
- Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos que envolvam redes locais e/ou redes remotas
- Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não
- Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas
- Conceder, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos
- Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

### **ANEXO 3**

#### SÍNTESE DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

##### CARREIRA: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

##### CARGO: AUXILIAR

##### ESPECIALIDADES:

- 1- Apoio Administrativo
- 2- Eletricista
- 3- Motorista
- 4- Serviços Gerais
- 5- Merendeira

##### CARGO: Assistente

##### ESPECIALIDADES:

- 1- Eletrotécnico
- 2- Técnico em Informática
- 3- Serviços Administrativos
- 4- Serviços Operacionais
- 5- Técnico em Administração
- 6- Técnico em Contabilidade
- 7- Agente de Fiscalização
- 8- Secretário Escolar

##### CARGO: Técnico

##### ESPECIALIDADES:

- 1- Administrador

- 2- Assistente Social
- 3- Contador
- 4- Economista
- 5- Analista em Tecnologia da Informação
- 6- Jornalista
- 7- Psicólogo
- 8- Relações Públicas
- 9- Secretário Executivo

CARREIRA: Engenharia e Arquitetura

CARGO: Técnico Industrial

ESPECIALIDADE:

- 1- Técnico em Edificações
- 2- Técnico em Estradas
- 3- Técnico em Mecânica
- 4- Técnico em Saneamento

CARGO: Técnico em Engenharia e Arquitetura

ESPECIALIDADES:

- 1- Arquiteto
- 2- Engenheiro Agrônomo
- 3- Engenheiro Civil
- 4- Engenheiro Eletricista
- 5- Engenheiro de Pesca

CARREIRA: SERVIÇOS JURÍDICOS

CARGO: Procurador

ESPECIALIDADE:

- 1- Procurador

SÍNTESE DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

CARREIRA: SERVIÇOS DE SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

ESPECIALIDADES:

- 1- Agente Comunitário
- 2- Atendente de Enfermagem

- 3- Atendente de Saúde
- 4- Auxiliar de Enfermagem
- 5- Auxiliar de Laboratório

CARGO: ASSISTENTE DE SAÚDE

ESPECIALIDADES:

- 1- Assistente de Saúde
- 2- Técnico em Enfermagem
- 3- Técnico em Engessamento
- 4- Técnico em Fisioterapia
- 5- Técnico em Laboratório
- 6- Técnico em Radiologia

CARGO: Técnico de Saúde

ESPECIALIDADE:

- 1- Enfermeiro
- 2- Farmacêutico
- 3- Fisioterapeuta
- 4- Fonoaudiólogo
- 5- Médico
- 6- Médico Veterinário
- 7- Nutricionista
- 8- Odontólogo
- 9- Biólogo

CARREIRA: Guarda Municipal

CARGO - Guarda Municipal

ESPECIALIDADE:

- 1- Guarda Municipal

CARGO: Subinspetor

ESPECIALIDADE:

- 1- Subinspetor

CARGO: Inspetor

ESPECIALIDADE:

- 1- Inspetor

PLANO DE CARGOS/PMM  
DESCRIÇÃO DE CARGOS  
CARGO: Auxiliar

ESPECIALIDADE: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO: Executar serviços de apoio á administração da unidade

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- 4º série do 1º grau

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Digitar ou datilografar todos os serviços necessários á unidade
- Preencher as requisições e formulários necessários á unidade
- Emitir as guias de tramitação de processos e documentos
- Ordenar e arquivar documentos da unidade segundo critérios pré estabelecidos
- Receber e distribuir correspondência
- Dar informações de rotina da unidade
- Receber e dar telefonemas e recados
- Coletar dados necessários referentes a atividades mensuráveis
- Efetuar cálculo simples
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

PLANO DE CARGOS/PMM  
DESCRIÇÃO DE CARGOS  
CARGO: Auxiliar

ESPECIALIDADE: Eletricista

DESCRIÇÃO: Montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- 4ª série do 1º grau

- Conhecimento específico ou experiência mínima de 12 meses, comprovada através de registro documental reconhecido oficialmente

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como, motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente.
- Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como da embarcações, aviões, automóveis e outros veículos automotores
- Instalar e manter as redes de linhas elétricas, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade
- Obs: Os servidores deste grupo serão designados de acordo com sua especialização:
- Montador de equipamentos elétricos
- Montador de equipamentos eletrônicos
- Reparar de equipamentos elétricos ou eletrônico
- Instalações
- Instalação e reparação de equipamentos e aparelhos de telecomunicação
- Instaladores reparadores de linhas elétricas e de telecomunicação
- Bobinador

#### PLANO DE CARGOS/PMM

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar

ESPECIALIDADE: Motorista

DESCRIÇÃO: Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

#### REQUISITOS:

- 4ª série do 1º grau
- Experiência mínima de 06 meses, comprovada através de registro documental reconhecido oficialmente
- Carteira Nacional de Habilitação: B, C, D ou E

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água,

testar os freios e a parte elétrica

- Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários
- Efetuar reparos de emergência no veículo
- Dirigir veículos de representação, ambulância, ônibus, caminhões e outros para transporte de passageiros e cargas
- Providenciar carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos
- Receber e conferir cargas no veículo
- Zelar pela limpeza do veículo
- Levantar o mapa de consumo de combustível e lubrificantes
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade
- Examinar as ordens de serviços para saber o itinerário a ser seguido
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

## PLANO DE CARGOS/PMM

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar

ESPECIALIDADE: Serviços Gerais

DESCRIÇÃO: Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executar tarefas de manutenção e limpeza, auxiliar na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação superior.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, máquinas, equipamentos e material permanente

REQUISITOS:

- 4ª série do 1º grau

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Terá atividades típicas de acordo com área específica em que estiver lotado
- Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros
- Coletar e transportar detritos de lixo
- Fazer manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas
- Operar máquinas simples sob supervisão e orientação
- Auxiliar na fabricação e instalação de peças e equipamentos
- Auxiliar nos transporte de materiais, peças, equipamentos, etc.
- Auxiliar na preparação de materiais a serem trabalhados ou utilizados no trabalho
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, dentro da área específica

- Obs: É especializado em funções diferenciadas de acordo com as necessidades da Instituição e como tal será designado

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Auxiliar

**ESPECIALIDADE:** Merendeira

**DESCRIÇÃO:**Prepara merendas e refeições ligeiras, selecionar ingredientes e distribuir refeições entre os comensais

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, máquinas, equipamentos e material permanente

**REQUISITOS:**

- 4ª série do 1º grau

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Atender a programa de alimentação em estabelecimentos educacionais, creches e outros;
- Controlar os gêneros alimentícios necessários à preparação da merenda;
- Registrar o número de refeições distribuídas;
- Cuidar da conservação dos estoques de gêneros;
- Recolher, lavar e guardar os recipientes e talheres utilizados na merenda;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Assistente

**ESPECIALIDADE:** Eletrotécnico

**DESCRIÇÃO:** Executar tarefas de caráter técnico relativos à avaliação e controle de projetos de instalação, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso Técnico em Eletrotécnica

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando medidas assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes
- Conduzir a execução técnica referente a instalações de tubulações, por onde passam fios elétricos
- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão de condutores e outros aparelhos de iluminação.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Assistente

**ESPECIALIDADE:** Técnico em Informática

**DESCRIÇÃO:** Estabelecer processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados e informações

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- Curso Técnico em Informática.

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Interpretar e codificar programas através de uma linguagem de programação, atendendo ás exigências das descrições do Analista de Sistemas
- Executar trabalhos com sistemas operacionais tipo MS-DOS, WINDOWS 95, WINDOWS 98, e similares
- Elaborar documentos e planilhas utilizando editor de texto e planilha eletrônica

- Possuir habilidade na utilização de equipamentos de micro informática como microcomputador, impressora, estabilizador, no-break, etc.
- Identificar problemas primários quanto ao seu funcionamento
- Executar serviços de instalação de softwares e afins
- Executar recursos de informática em computadores monousuário ou em rede
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente

ESPECIALIDADE: Serviços Administrativos

DESCRIÇÃO: Executar serviços administrativos com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativas junto à chefia da unidade

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

#### REQUISITOS:

- 2º grau completo

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar e manter arquivos da unidade administrativa
- Classificar, registrar, distribuir e controlar o fluxo de correspondência da unidade
- Redigir e digitar, ou datilografar, e arquivar a correspondência ou documentos de rotina
- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico
- Preparar agendas de assuntos
- Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente

ESPECIALIDADE: Serviços Operacionais

DESCRIÇÃO: Executar atividades de serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:**

- 2º grau completo

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Executar tarefas relativas aos serviços operacionais nas áreas de carpintaria, alvenaria, pinturas, pisos, forros, madeiramento no âmbito da construção civil, instalações elétricas e hidráulicas em geral, montagem de aparelhos de iluminação, chaparia e soldagens de carrocerias
- Operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação
- Seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendações dos superiores, na falta de detalhamento
- Zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

**PLANO DE CARGOS/PMM**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO:** Assistente

**ESPECIALIDADE:** Técnico em Administração

**DESCRIÇÃO:** Dar suporte técnico e administrativo á chefia da unidade, pesquisar e planejar atividades técnico e administrativas da unidade, colaborar nos trabalhos técnicos e promover contatos com terceiros

**RESPONSABILIDADE:**

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

**REQUISITOS:** Curso Técnico em Administração

**PROMOÇÃO OU ACESSO:** Conforme estabelecido neste Plano

**ATIVIDADES TÍPICAS:**

- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade
- Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade
- Providenciar a reposição de material de consumo na administração da unidade
- Controlar requisições de serviços, reprografias, correios, telefonemas e fax da unidade
- Acompanhar a tramitação de processos de interesse da unidade
- Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade

- Manter registro e controle do patrimônio da unidade
- Datilografar ou digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e outros documentos
- Redigir e encaminhar documentos
- Informar e orientar no âmbito da unidade as normas, legislações e procedimentos vigentes
- Providenciar levantamento de dados administrativos quando necessário
- Preencher formulários
- Participar de serviços relacionados às verbas, processos e convênios
- Efetuar cálculos
- Elaborar relatórios de serviços
- Auxiliar na elaboração de projetos técnicos
- Executar atividades técnicas
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente

ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO: Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Contabilidade

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Controlar todos os convênios firmados pela unidade
- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário
- Informação de pagamento a fornecedores e a Departamentos, dando orientação quando solicitada
- Fazer relatórios e levantamento a pedido do superiores imediato
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais
- Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários
- Controlar saldo da conta, bens e valores e incorporar
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial
- Fazer conciliação em fichas contábeis

- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária da Receita e da Despesa

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente

ESPECIALIDADE: Secretário Escolar

DESCRIÇÃO: Executar serviços administrativos com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade

#### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição

REQUISITOS: 2º Grau completo

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

#### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria de escolar;
- Atender ao pessoal da escola, a comunidade e ao público em geral;
- Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
- Abrir prontuários para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos ou desistentes;
- Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
- Lavrar atas de resultados finais;
- Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição dos documentos escolares e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, a coletânea da legislação, diretrizes, ordem de serviços e documentos exigidos recebidos e expedidos;
- Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;

#### PLANO DE CARGOS/PMM

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente

ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade

ATIVIDADES TÍPICAS: (continuação)

- Controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades
- Controlar o suprimento de fundos
- Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos, informações sobre posições de processos e departamentos e fornecedores, cálculo de impostos, descontos, fretes, embalagens, taxas, etc.
- Informar aos demais órgãos sobre débitos e créditos a serem efetuados através de demonstrativos, conferências ou controle em livros dos empenhos emitidos
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

## PLANO DE CARGOS/PMM

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assistente

ESPECIALIDADE: Agente de Fiscalização

DESCRIÇÃO: Efetuar serviços de fiscalização de trânsito e transportes coletivos (nas diversas modalidades)

### RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente á sua disposição

### REQUISITOS:

- 2º Grau completo

PROMOÇÃO OU ACESSO: Conforme estabelecido neste Plano

### ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar serviços de fiscalização de trânsito e transportes coletivos;
- Elaborar relatórios;
- Notificar e expedir advertências e multas;
- Realizar vistorias;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade

DECRETO Nº 7190, de 25 de outubro de 2010

## DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL.



O PREFEITO MUNICIPAL DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 2º, § 5º da Lei Municipal nº 5.643, de 01 de novembro de 2007, DECRETA:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Corregedoria é órgão independente de correição da Guarda Municipal, que tem por finalidade: orientar, dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e apurar responsabilidade administrativa e disciplinar da Guarda Municipal, de acordo com a competência definida no art. 2º da Lei nº 5.643 de 01 de novembro de 2007, em consonância com as regras procedimentais e de competência, previstas na Lei nº 5.421, de 23 de dezembro de 2004, na Lei nº 4.973, de 2000 e no Código de Ética e Disciplina dos servidores da Guarda Municipal.

**Art. 2º** Para a condução dos processos disciplinares ou administrativos, sem prejuízo de outras disposições, serão observados os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, eficiência e supremacia do interesse público.

### **CAPÍTULO II** **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Corregedoria tem a seguinte constituição funcional:

- I - Corregedor-Geral;
- II - Assistente;
- III - Secretário;
- IV - Comissão de Sindicância; e

V - Comissão de processo administrativo disciplinar.

§ 1º Cada comissão deverá ser composta por três membros, podendo as funções dos incisos IV e V serem acumuladas com a Comissão Permanente de Processo Administrativo, de acordo com a função estipulada, assim como as demais Comissões de Sindicâncias serão organizadas, conforme a necessidade do serviço.

§ 2º As comissões serão formadas por ato administrativo do Corregedor Geral da Guarda Municipal, devendo seus membros serem escolhidos dentre os servidores efetivos do Poder Executivo Municipal, excetuando os servidores da Guarda Municipal.

**Art. 4º** Compõe a estrutura organizacional da Corregedoria:

I - Setor de Expediente e Cartório; e

II - Setor de Correição.

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º** Ao Corregedor Geral da Guarda Municipal, sem prejuízo das atribuições do cargo previstas no art. 3º da Lei nº 5.643 de 01 de novembro de 2007, também, em seus desdobramentos, compreende:

I - assistir à Administração Direta e Indireta nos assuntos pertinentes a questões disciplinares dos guardas municipais;

II - instaurar, conduzir ou coordenar o curso dos processos administrativos disciplinares, submetendo-os, após conclusos, à apreciação das autoridades com competência de aplicar a sanção disciplinar;

III - determinar a instauração:

- a) das sindicâncias em geral;
- c) dos procedimentos sumários; e
- d) dos processos administrativos disciplinar;

IV - aplicar suspensão preventiva;

V - decidir os processos administrativos disciplinar, nos casos de:

- a) absolvição;

- b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de advertência ou de suspensão; e
- c) aplicação da pena de suspensão não superior a 15 (quinze) dias;

VI - decidir as sindicâncias;

VII - decidir os procedimentos sumários;

VIII - deliberar sobre a remoção temporária de servidor integrante do Quadro da Guarda Municipal de Maceió.

IX - planejar, controlar e supervisionar as atividades de correição atinentes aos guardas municipais;

X - opinar, fundamentadamente, sobre a indicação, constituição e distribuição das Comissões Permanentes de Processo Administrativo e de Sindicância;

XI - responder a consultas formuladas, na forma da lei, sobre assuntos de sua competência;

XII - realizar correições programadas ou extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, no âmbito da Administração Municipal, remetendo relatório reservado à autoridade com competência administrativa ou disciplinar para decidir e, se for o caso, dar o devido encaminhamento;

XIII - realizar, pessoalmente, no mínimo, uma vez por semestre, as correições ordinárias nas unidades da Guarda Municipal, no âmbito da Administração Municipal;

XIV - acompanhar os processos de avaliação de estágio probatório realizado por integrantes da Guarda Municipal e, após cada etapa de avaliação, encaminhar, a Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Segurança Comunitária e Cidadania, os respectivos elementos coligidos;

XV - controlar e fiscalizar o uso do armamento pela Guarda Municipal, assim como seu treinamento, na forma da legislação vigente; e

XVI - elaborar provimentos ou recomendações, com a finalidade de racionalizar e propiciar a melhor eficiência nas atividades ligadas a procedimentos disciplinares, no âmbito da Guarda Municipal da Administração Direta.

Parágrafo Único - A competência estabelecida neste Art. abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão de procedimento a Comissão de Revisão de Processo Administrativo existente na Procuradoria Geral do Município.

**Art. 6º** O Corregedor Geral da Guarda Municipal instaurará, a sindicância ou o processo administrativo:

I - de ofício;

II - mediante representação;

III - atendendo a provocação da Ouvidoria da Guarda Municipal; e

IV - decorrente de conclusões em pedido de informação em caráter preliminar.

**Art. 7º** Ao Assistente compete:

I - assistir e assessorar o Corregedor Geral da Guarda Municipal nas atividades desenvolvidas na Corregedoria Geral;

II - representar o Corregedor Geral da Guarda Municipal, durante o seu impedimento, nas questões administrativas internas da Corregedoria Geral;

III - integrar a Comissão de Sindicância, cumulativamente com a função de assistente;

IV - receber delegação para atuar em procedimentos ou feitos disciplinares;

V - efetuar diligências, quando necessárias, para a instrução dos feitos administrativos ou disciplinares; e

VI - coordenar e orientar o serviço de escrituração e de cartório da Corregedoria.

**Art. 8º** Ao Secretário da Corregedoria Geral compete:

I - receber a documentação pertinente à Corregedoria Geral, dando conhecimento ao Corregedor Geral, antes do devido processamento;

II - integrar a Comissão de Sindicância, cumulativamente com a função de Secretário;

III - manter devidamente organizado o serviço de correspondências e de cartório; e

IV - primar pelo sigilo sobre os assuntos e documentos que tramitam na Corregedoria.

**Art. 9º** A Comissão Permanente de Processo Administrativo e de Sindicância terá por atribuição principal, apurar e processar os feitos administrativos e

disciplinares, de acordo com as orientações regimentais e legislação pertinente.

**Art. 10** Ao Comissário compete:

I - instaurar a Sindicância, imediatamente à publicação da portaria de designação;

II - dirigir e coordenar os trabalhos, com observância nos princípios basilares da legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e eficiência, e a aplicação das normas regimentais pertinentes; e

III - manter o rigoroso sigilo sobre o conteúdo dos feitos disciplinares.

**Art. 11** Ao Secretário da Comissão Processante compete:

I - redigir e observar os prazos de remessa das intimações ou notificações;

II - fazer a juntada das peças processuais, na devida ordem, e rubricas;

III - manter a Comissão informada sobre observância de prazos, audiências e outras informações necessárias para o andamento dos feitos administrativos ou disciplinares;

IV - fazer o assentamento dos termos de cada oitiva, observando o rito procedimental;

V - observar e manter a Comissão informada sobre o calendário das audiências; e

VI - primar pelo sigilo sobre documentos ou assuntos referentes aos feitos disciplinares ou administrativos.

## **SEÇÃO I**

### **DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

**Art. 12** É defeso aos membros da Comissão Processante e ao Corregedor Geral da Guarda Municipal exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

I - de que for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha;

III - quando a parte for seu cônjuge, parente consangüíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consangüíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau;

V - quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva; e

VI - na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

**Art. 13** A argüição de suspeição de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante ou do defensor dativo precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º A argüição deverá ser alegada pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

§ 2º Sobre a suspeição argüida, o Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió:

I - se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do(s) suspeito(s) ou à redistribuição do processo; e

II - se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão Processante, para prosseguimento.

## **CAPÍTULO IV DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **SEÇÃO I DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 14** Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão, o Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado.

Parágrafo Único - A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

## SEÇÃO II DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

**Art. 15** O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 60 (sessenta) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para a apuração da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

§ 1º A suspensão preventiva poderá ser aplicada em qualquer fase procedimental.

§ 2º Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o procedimento administrativo disciplinar não esteja concluído.

§ 3º A suspensão preventiva não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração

**Art. 16** Os procedimentos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo, salvo justificativa fundamentada.

§ 1º O Presidente da Comissão Processante providenciará para que os autos desses procedimentos disciplinares sejam submetidos à apreciação do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió até, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas antes do término do período da suspensão preventiva.

§ 2º Não havendo prazo assinalado, as unidades solicitadas a prestar informações nesses procedimentos deverão atender às requisições da Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual, cessarão os seus efeitos ainda que não concluído o processo.

## SEÇÃO III DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

**Art. 17** São procedimentos disciplinares:

I - a sindicância;

II - o processo sumário; e

III - o procedimento administrativo disciplinar;

**Art. 18** Os procedimentos Administrativos Disciplinares serão constituídos por um conjunto de procedimentos formais e continuados cronologicamente, com a finalidade de apurar fatos que, em tese, sejam definidos como contrários a deveres e obrigações previstos na Lei nº 5.421 de 23 de dezembro de 2004, no Código de Ética e Disciplina dos servidores da Guarda Municipal de Maceió, assim como, por extensão, às normas em geral editadas pela Administração Pública.

#### **SEÇÃO IV DAS PARTES**

**Art. 19** São considerados parte, nos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, o servidor integrante dos quadros da Guarda Municipal de Maceió efetivo e o titular de cargo em comissão.

**Art. 20** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido á exame, por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo parcial.

**Art. 21** Os servidores incapazes temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus pais, tutores ou curadores, na forma da lei civil.

Parágrafo Único - Inexistindo representantes legalmente investidos, ou na impossibilidade comprovada de trazê-los ao procedimento disciplinar, ou, ainda, se houver pendências sobre a capacidade do servidor, serão convocados como seus representantes os pais, o cônjuge ou companheiro, os filhos ou parentes até segundo grau, observada a ordem aqui estabelecida.

**Art. 22** A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

#### **SEÇÃO V DOS PRAZOS**

**Art. 23** Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e serão

computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias ou horas contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele de início, tem-se como termo o último dia do mês.

**Art. 24** Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade ou a de seu procurador, hipótese em que a autoridade competente analisará a alegação e decidirá sobre a prática do ato, assinalando prazo para tanto.

**Art. 25** Não havendo disposição expressa neste Regimento e nem assinalação de prazo pela autoridade responsável, o prazo para prática dos atos será de 03 (três) dias.

Parágrafo Único - A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente a seu favor.

**Art. 26** Os prazos processuais contidos neste Regimento não se suspendem, exceto motivo de força maior devidamente comprovado.

**Art. 27** Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns, exceto para as razões finais, quando será contado em dobro, se houver diferentes advogados.

§ 1º Havendo no processo até 02 (dois) defensores, cada um apresentará alegações finais, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um.

§ 2º Havendo mais de 02 (dois) defensores, caberá a autoridade processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo para vista fora da repartição, designando data única para apresentação dos memoriais de defesa na repartição.

## **SEÇÃO VI DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS**

### **SUBSEÇÃO I DAS CITAÇÕES**

**Art. 28** Todo servidor da Guarda Municipal de Maceió que for parte em procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo Único - O comparecimento espontâneo da parte ou qualquer outro ato que implique ciência inequívoca a respeito da instauração do procedimento administrativo suprem a necessidade de realização de citação.

**Art. 29** A citação far-se-á da seguinte forma:

I - por entrega pessoal do mandado;

II - por correspondência; e

III - por edital.

**Art. 30** A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

**Art. 31** Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro do servidor da Guarda Municipal.

**Art. 32** Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação, promover-se-á sua citação por editais, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados na Imprensa Oficial do Município de Maceió durante 03 (três) edições consecutivas.

**Art. 33** O mandado de citação deverá conter:

I - O nome do servidor investigado e o número de sua matrícula;

II - Resumo da denúncia administrativa;

III - a finalidade da citação;

IV - a designação de dia, hora e local para comparecimento, se necessário; e

V - o prazo para apresentação de defesa escrita.

§ 1º A ausência do número da matrícula do servidor não gera nulidade da citação.

§ 2º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo responsável de efetuar a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

## **SUBSEÇÃO II DAS INTIMAÇÕES**

**Art. 34** A intimação de servidor em efetivo exercício será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município de Maceió ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, inclusive o eletrônico.

**Art. 35** A intimação dos advogados e do defensor dativo será feita por intermédio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Maceió, devendo dela constar o número do processo, o nome dos advogados e o nome do servidor interessado.

Parágrafo Único - Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, a parte, o advogado e o defensor dativo.

**Art. 36** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à autoridade processante o lugar onde poderá ser encontrado.

## **SEÇÃO VII DA REVELIA E DE SUAS CONSEQÜÊNCIAS**

**Art. 37** A autoridade processante decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não apresentar defesa no prazo determinado ou não comparecer no local, dia e hora designados.

§ 1º A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

I - da contrafé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;

II - das cópias dos 03 (três) editais publicados na Imprensa Oficial do Município de Maceió, no caso de citação por edital; e

III - do Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelo correio.

§ 2º Não sendo possível realizar a citação, o intimador certificará os motivos nos autos.

**Art. 38** Arevelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para comparecimento:

I - a parte estava legalmente afastada de suas funções em virtude de estar em gozo de licença prevista na Lei nº 4.973/2000 (Estatuto dos Servidores Municipais de Maceió), presa provisoriamente ou em cumprimento de pena, ou em licença-médica se impossibilitada de prestar depoimento, podendo a Comissão realizar audiência em domicílio ou no lugar onde se encontre o servidor; e

II - a parte comprovar motivo de força maior que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

Parágrafo Único - Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.

**Art. 39** Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa da parte, salvo quando a sanção prevista em legislação própria for de advertência.

Parágrafo Único - É assegurado ao revel o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado, recebendo o processo no estado em que se encontra.

**Art. 40** A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que deveriam ser requeridas, especificadas e/ou produzidas pela parte, assegurada a faculdade de juntada de documentos com as razões finais.

**Art. 41** A parte revel não será intimada pela autoridade processante para a prática de qualquer ato, constituindo ônus da defesa comunicar-se com o servidor, se assim entender necessário.

§ 1º Desde que compareça perante a autoridade competente ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado, para a prática de atos processuais.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

## **SEÇÃO VII DAS PROVAS**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42** Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

**Art. 43** A autoridade processante poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Parágrafo Único - Na hipótese de infrações de natureza grave e que haja necessidade de preservar as provas, o Corregedor Geral da Guarda Municipal providenciará, imediatamente, o andamento do feito, devendo a Comissão Processante prosseguir, conforme o caso, com a apuração devida.

**Art. 44** Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

**Art. 45** Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

**Art. 46** Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

**Art. 47** Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA PROVA TESTEMUNHAL**

**Art. 48** A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, ou autoridade competente:

I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte; e

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

**Art. 49** Compete à parte entregar na repartição, no prazo designado, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, profissão, endereço e respectivo Código de Endereçamento Postal - CEP.

§ 1º Se a testemunha for servidor municipal, deverá a parte indicar o nome completo, unidade de lotação e o número de matrícula funcional.

§ 2º Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência.

§ 3º O não comparecimento da testemunha substituída implicará desistência de sua oitiva pela parte.

**Art. 50** Cada parte poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

**Art. 51** As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente as da Comissão Processante e, após, as do investigado.

Parágrafo Único - As testemunhas, bem como as partes, serão recomendadas, face o interesse público e a moralidade pública, a deporem estritamente em favor do esclarecimento da verdade dos fatos.

**Art. 52** As testemunhas deporão em audiência perante a Comissão Processante facultando-se ao sindicado a presença de seu defensor, sendo vedada a presença de terceiros.

Parágrafo Único - Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o Presidente da Comissão Processante poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

**Art. 53** Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam.

Parágrafo Único - As chefias imediatas diligenciarão para que sejam dispensados os servidores no momento das audiências, devendo para tanto serem informadas a respeito da designação da audiência com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**Art. 54** Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número de sua matrícula funcional.

**Art. 55** A parte cujo advogado não comparecer à audiência de oitiva de testemunha será assistida por um defensor designado para o ato pelo Presidente da Comissão Processante.

**Art. 56** As perguntas serão formuladas primeiramente pelos integrantes da Comissão Processante ou pela autoridade competente e depois pela defesa diretamente a testemunha, podendo, o Presidente da Comissão Processante ou o Corregedor Geral da Guarda Municipal formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

Parágrafo Único - O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as perguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

**Art. 57** Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito as partes ou as testemunhas trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se conflitem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 58** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, caso não exista a produção de outras provas.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

**Art. 59** Os depoimentos das testemunhas e o interrogatório do investigado, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente, pelo interrogado e defensor constituído ou dativo.

**Art. 60** O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos; e

II - a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA PROVA PERICIAL**

**Art. 61** A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e podendo

ser indeferida pela autoridade processante, quando dela não depender a prova do fato, for desnecessária ou sua verificação for impraticável.

**Art. 62** Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a autoridade competente requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

**Art. 63** Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, a autoridade processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob ditado, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.

**Art. 64** Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, a autoridade processante solicitará ao órgão pericial da Municipalidade a sua realização em caráter urgente e preferencial.

**Art. 65** As custas referentes a perícia ficará as expensas da parte solicitante, sendo esta analisada somente após a juntada da regular quitação.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE**

**Art. 66** Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte da parte;

II - pela prescrição; e

III - pela anistia.

**Art. 67** O procedimento administrativo disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pela autoridade administrativa competente.

Parágrafo Único - O processo, após sua extinção, será enviado à Coordenação de Recursos Humanos, para as necessárias anotações ficha funcional e arquivamento, se não interposto recurso.

**Art. 68** Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão Processante, nos seguintes casos:

I - morte da parte;

II - ilegitimidade da parte;

III - quando a parte já tiver sido demitida, dispensada ou exonerada do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações na ficha funcional para fins de registro de antecedentes;

IV - quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido; e

V - anistia.

**Art. 69** Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando o Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió proferir decisão:

I - pelo arquivamento da sindicância, ou pela instauração do subsequente procedimento disciplinar de pretensão punitiva;

II - pela absolvição ou imposição de penalidade; e

III - pelo reconhecimento da prescrição.

## **SEÇÃO IX DA PRESCRIÇÃO**

**Art. 70** Prescreverá:

I - em 180 (cento e oitenta) dias a falta que sujeite à pena de advertência;

II - em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de repreensão e suspensão; e

III - em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão ou dispensa e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo Único - A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal ou em leis especiais que tipifiquem o fato como infração penal, quando superiores a 05 (cinco) anos.

**Art. 71** A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

**Art. 72** Interromperá o curso da prescrição o despacho que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva.

Parágrafo Único - Na hipótese do "caput" deste artigo, todo o prazo começa a correr novamente por inteiro da data do ato que a interrompeu.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SINDICÂNCIA**

**Art. 73** A sindicância é o procedimento disciplinar de preparação e investigação, instaurado por determinação do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió ou por proposta da Ouvidoria da Guarda Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Parágrafo Único - Sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo administrativo disciplinar e punição do infrator.

**Art. 74** O processo de sindicância será conduzido por uma comissão sindicante composta por 03 (três) membros, designados pelo Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió que indicará, dentre eles, o seu Presidente, em conformidade com o art. 4º deste Regimento.

Parágrafo Único - O Presidente da Comissão Sindicante, quando houver notícia de fato tipificado como infração disciplinar, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

**Art. 75** A sindicância não comporta o contraditório, devendo, no entanto, serem ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

Parágrafo Único - Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, que não poderá interferir no procedimento.

**Art. 76** Se o interesse público o exigir Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió decretará, no despacho instaurador, o sigilo da sindicância, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos.

**Art. 77** É assegurada vista dos autos da sindicância, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da legislação municipal em vigor.

**Art. 78** Quando recomendar a abertura de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, o relatório da sindicância deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

**Art. 79** A sindicância transcorrerá com brevidade, objetividade, clareza e precisão, e deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período a critério do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 80** A Comissão sindicante concluirá seus trabalhos elaborando o relatório que deverá conter:

I - Exposição do fato;

II - legislação pertinente ao caso concreto;

III - Instrução; e

IV - Parecer.

§ 1º Elaborado o relatório final, este deverá ser anexado aos autos e remetido ao Corregedor Geral da Guarda Municipal que realizará o devido encaminhamento a Autoridade competente para aplicação da penalidade, quando for o caso.

§ 2º Na hipótese de fato que não apresente consistência em termos de autoria ou materialidade, o Corregedor Geral da Guarda Municipal ou o Presidente de Sindicância dos órgãos descentralizados poderão opinar pelo seu arquivamento, podendo retomar a sua investigação, no caso do surgimento de novos elementos.

## **SEÇÃO II**

### **DO PROCEDIMENTO SUMÁRIO**

**Art. 81** Observar-se-á Procedimento Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar pena de advertência ou suspensão inferior a 15 (quinze) dias.

**Art. 82** O Procedimento Sumário será instaurado pelo Corregedor Geral da Guarda Municipal, e deverá toda a instrução concentrar-se em audiência una, quando necessário, com a observância do seguinte rito procedimental:

I - Citação do investigado para apresentar defesa escrita em 10 (dez) dias, permitindo-se vistas aos autos na sede da Corregedoria, devendo apresentar toda prova documental necessária a sua defesa, bem como rol de testemunhas,

que não poderão exceder a 04 (quatro); e

II - Intimação do investigado comparecer a audiência de instrução e julgamento com ciência de que poderá comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

**Art. 83** O termo de instauração e citação conterà, obrigatoriamente os elementos constantes no art. 34 deste Regimento.

**Art. 84** No caso comprovado de não ter o sumariado tomado ciência do inteiro teor do termo de intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado, sob pena de decadência.

**Art. 85** Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias, nas hipóteses de realização de audiência de instrução.

**Art. 86** Após a apresentação das razões finais, o Corregedor Geral da Guarda Municipal elaborará relatório e decidirá o processo fundamentando sua decisão.

Parágrafo Único - Verificando que a penalidade possível aplicada ao caso é superior a prevista no art. 82, o Corregedor Geral da Guarda Municipal elaborará o relatório, opinará acerca da punição e encaminhará o processo a autoridade competente.

**Art. 87** O procedimento administrativo sumário deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias, a critério do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió, mediante justificativa fundamentada.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 88** O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 89** Instaurar-se-á Procedimento Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar a pena de suspensão superior a 15 (quinze) dias, a dispensa ou demissão do servidor e a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo Único - No Procedimento Administrativo Disciplinar é assegurado o

exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 90** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração e denúncia administrativa;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e

III - julgamento.

**Art. 91** O Procedimento Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão Processante, Permanente ou Especial, composta por 03 (três) membros, em conformidade com o art. 4º deste Regimento designados pelo Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

§ 1º A comissão será composta por um Presidente, um Secretário e um Membro, não existindo hierarquia entre si, sendo o primeiro representante da comissão perante terceiros.

§ 2º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados das atividades habituais, até a entrega do relatório final.

§ 3º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 92** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 93** A denúncia administrativa deverá conter obrigatoriamente:

I - a indicação da autoria;

II - o resumo dos fatos;

III - os dispositivos legais violados e aqueles que prevêm a penalidade aplicável;

IV - a ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinentes à espécie;

V - a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o

processo e defendê-la, e de que, não o fazendo, ser-lhe-á nomeado defensor dativo; e

VI - designação de dia, hora e local para o interrogatório, ao qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia;

**Art. 94** O servidor da Guarda Municipal acusado da prática de infração disciplinar será citado para participar do processo e se defender.

§ 1º A citação será feita conforme as disposições deste Regimento e deverá conter a transcrição da denúncia administrativa.

§ 2º A citação deverá ser feita com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas da data designada para o interrogatório.

§ 3º O não comparecimento da parte ensejará na designação de defensor dativo.

**Art. 95** A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído na forma da lei, e será entregue, contra-recibo, no setor de protocolo da Corregedoria Geral da Guarda Municipal ou em outro local expressamente designado no mandado de citação.

**Art. 96** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

**Art. 97** Regularizada a representação processual do denunciado, a Comissão Processante promoverá a instrução do processo, realizando a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo Único - A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 05 (cinco) dias.

**Art. 98** Realizadas as provas da Comissão Processante, a defesa será intimada para indicar, em 03 (três) dias, as provas que pretende produzir.

**Art. 99** Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das razões finais do denunciado.

**Art. 100** Apresentadas as razões finais de defesa, reunidos os elementos necessários para a elucidação do feito, a Comissão Processante providenciará a

elaboração do relatório, com parecer conclusivo, o qual, de forma sucinta, deverá conter:

I - Exposição dos fatos

II - indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

III - análise das provas produzidas e das alegações da defesa;

IV - legislação pertinente ao caso; e

V - parecer, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º A Comissão deverá propor, se for o caso:

I - a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa;

II - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor; e

III - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

**Art. 101** Elaborado o relatório, com parecer conclusivo, o processo será encaminhado ao Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió para decisão ou manifestação e encaminhamento a autoridade competente para aplicação da penalidade, quando for o caso para o devido julgamento.

**Art. 102** O Procedimento Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, que poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió, mediante justificativa fundamentada.

## **SEÇÃO IV DO JULGAMENTO**

**Art. 103** Recebidos os autos, o Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió, quando for o caso, julgará o Procedimento Administrativo Disciplinar em 20 (vinte) dias, prorrogáveis, justificadamente, por mais 10 (dez) dias,

decidindo, fundamentadamente:

I - pela absolvição do processado;

II - pela punição do processado; e

III - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

Parágrafo Único - A decisão do Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió não fica vinculada ao parecer conclusivo da Comissão Processante, podendo, ainda, converter o julgamento em diligência para os esclarecimentos que entender necessário.

**Art. 104** O processado será absolvido, quando reconhecido:

I - não haver prova da existência do fato;

II - não constituir o fato infração disciplinar;

III - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;

IV - não existir prova suficiente para a condenação; e

V - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

a) motivo de força maior ou caso fortuito;

b) legítima defesa própria ou de outrem;

c) estado de necessidade;

d) estrito cumprimento do dever legal; e

e) coação irresistível.

## **SEÇÃO V**

### **DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 105** Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e conseqüências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

**Art. 106** São circunstâncias atenuantes:

I - estar classificado, no mínimo, na categoria de bom comportamento;

II - ter prestado relevantes serviços ao Município de Maceió; e

III - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público.

Parágrafo Único - A sanção administrativa poderá ainda ser atenuada em razão de circunstância relevante, embora não prevista expressamente neste Regimento

**Art. 107** São circunstâncias agravantes:

I - mau comportamento;

II - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;

III - reincidência;

IV - concorrência de 02 (duas) ou mais pessoas;

V - falta praticada com abuso de autoridade; e

VI - falta praticada em violação à Dignidade da Pessoa Humana.

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

**Art. 108** Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com suspensão de até 15 (quinze) dias e as médias com suspensão superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único - As punições canceladas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

**Art. 109** Na ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE**

**Art. 110** A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

**Art. 111** Compete privativamente ao Prefeito a aplicação da pena de demissão

e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

**Art. 112** Compete ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, Segurança Comunitária e Cidadania a aplicação da pena de suspensão superior a 15 (quinze) dias.

**Art. 113** Compete ao Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió:

I - decidir, por despacho, os processos de procedimento administrativo disciplinar, nos casos de:

- a) absolvição;
- b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de advertência ou de suspensão; e
- c) aplicação da pena de suspensão não superior a 15 (quinze) dias;

II - decidir as sindicâncias; e

III - decidir os processos sumários;

**Art. 114** Aplicada a penalidade na forma prevista neste Capítulo, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor apenado com base nos mesmos fatos.

§ 1º Aplicada a penalidade dar-se-á ciência à Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió, com relatório instruído com cópia da notificação feita ao servidor, da intimação e eventual defesa por ele apresentada, bem como cópia da fundamentação da decisão e respectiva publicação na Imprensa Oficial do Município de Maceió.

§ 2º A Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió manterá cadastro atualizado e controlará um banco de dados sobre a vida funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal, valendo-se da Coordenação de Recursos Humanos quando necessário.

## **SEÇÃO VII**

### **DO CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 115** A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra unidade fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.

## **SEÇÃO VIII**

### **DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

**Art. 116** Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

I - pedido de reconsideração;

II - recurso hierárquico; e

III - revisão.

**Art. 117** As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Parágrafo Único - Os recursos de cada espécie previstos no artigo anterior poderão ser interpostos apenas uma única vez, individualmente, e cingir-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

**Art. 118** O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado ou da ciência do servidor punido, através de meio idôneo.

§ 1º O pedido de reconsideração e o recurso não possuem efeito suspensivo, devendo a decisão ser imediatamente cumprida.

§ 2º Os recursos serão processados em apartado, devendo o processo originário segui-los para instrução.

**Art. 119** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para pedido de reconsideração, recurso hierárquico ou revisão de processo administrativo, devendo haver elementos novos, ainda não apreciados no processo originário, cabendo ao requerente o ônus da prova de suas alegações.

**Art. 120** As decisões proferidas em pedido de reconsideração, recurso hierárquico e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou decisão impugnada.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

**Art. 121** Após a ciência da decisão sobre ato punitivo por publicação oficial ou por outro meio idôneo, o servidor interessado ou representante legal, dispondo de novos argumentos ou provas consistentes e suscetíveis de modificar o ato punitivo, poderá ingressar com pedido de reconsideração, dirigido à mesma autoridade houver proferido a decisão e suspenderá o prazo para interposição do recurso hierárquico.

Parágrafo Único - No caso do não atendimento dos requisitos estabelecidos no "caput", o pedido será imediatamente indeferido.

**Art. 122** Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

## **SUBSEÇÃO II DO RECURSO HIERÁRQUICO**

**Art. 123** O recurso hierárquico deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver proferido a decisão impugnada requerendo o encaminhamento a autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito, indicando expressamente a existência de novos argumentos ou provas consistentes e suscetíveis de modificar o ato punitivo.

Parágrafo Único - No caso do não atendimento dos requisitos estabelecidos no "caput", o pedido será imediatamente indeferido.

## **SUBSEÇÃO III DA REVISÃO**

**Art. 124** A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, será sempre dirigida ao Corregedor Geral da Guarda Municipal de que decidirá quanto ao seu processamento.

**Art. 125** O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

§ 2º No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 126** A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros; e

III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

**Art. 127** O processo de revisão será encaminhado a Comissão de Revisão de Processo Administrativo Disciplinar, existente na Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Não estando a referida Comissão em pleno funcionamento, o Corregedor Geral da Guarda Municipal poderá compor Comissão revisora composta nos moldes do art. 20 e parágrafos deste Regimento, excetuando-se os servidores que participaram da comissão originária.

**Art. 128** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências. A não observância deste prazo não gera nulidade.

**Art. 129** No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia no feito, por mais de 60 (sessenta) dias, implicará o arquivamento do feito.

**Art. 130** A petição de revisão deverá conter:

I - cópia integral do processo administrativo que resultou a penalidade impugnada, ou podendo ser processada em apenso ao processo originário;

II - cópia da ficha funcional do servidor requerente;

III - toda a documentação comprobatória; e

IV - solicitação de dia e hora para a inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 131** Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a

redução, o cancelamento ou a anulação da penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação a destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO**

**Art. 132** O cancelamento de sanção disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação na ficha funcional do servidor da Guarda Municipal de Maceió, sendo concedido de ofício ou mediante requerimento do interessado, quando este completar, sem qualquer punição:

I - 05 (cinco) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de suspensão; e

II - 03 (três) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de advertência.

**Art. 133** O cancelamento das anotações no prontuário do infrator e no banco de dados da Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió dar-se-á por determinação do Corregedor Geral, em 15 (quinze) dias, a contar da data do seu pedido, registrando-se apenas o número e a data do ato administrativo que formalizou o cancelamento.

**Art. 134** O cancelamento da punição disciplinar não será prejudicado pela superveniência de outra sanção, ocorrida após o decurso dos prazos prescricionais previstos neste Regimento.

**Art. 135** Concedido o cancelamento, o conceito do servidor da Guarda Municipal será considerado tecnicamente primário, podendo ser reclassificado, desde que observados os demais requisitos estabelecidos neste Regimento.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS VISITAS E INSPEÇÕES**

**Art. 136** A Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió, de forma programada ou não, efetuará visitas ou inspeções em repartições e serviços da Guarda Municipal, podendo, conforme a necessidade, requisitar vistas e cópias de quaisquer documentos produzidos em serviço ou atividades correlatas.

**Art. 137** Conforme cronograma elaborado pela Corregedoria, a cada 06 (seis) meses, será efetuada uma visita em todas as repartições e locais de serviços

prestados pela Guarda Municipal no âmbito da Administração Municipal, quando será preenchido um relatório com formato específico para esse tipo de atividade.

Parágrafo Único - No relatório circunstanciado o Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió fará menção aos fatos observados e às providências de caráter disciplinar e administrativo adotadas, bem como informará sobre os aspectos éticos, morais e funcionais.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 138** Os servidores da Guarda Municipal em estágio probatório, no prazo estabelecido por lei, terão seus trabalhos e suas condutas acompanhados pela Corregedoria Geral da Guarda Municipal, segundo o que for estabelecido na forma regulamentar ou regimental, para fins de estabilidade.

Parágrafo Único - Durante o estágio probatório, o membro da Guarda Municipal em estágio probatório deverá comunicar ao Corregedor Geral a ocorrência de afastamentos para efeito de efetivo exercício, na forma da lei.

**Art. 139** A avaliação dos Guardas Municipais em estágio probatório será procedida por intermédio de uma comissão, aprovada pelo respectivo Secretário ou Dirigente de Órgão da Administração Descentralizada, com a participação da Corregedoria Geral da Guarda Municipal.

Parágrafo Único - A comissão prevista no "caput" será composta de pelo menos dois membros: o Supervisor de Área ou equivalente e Chefe de Equipe Operacional ou equivalente, com ascendência funcional sobre o servidor da Guarda Municipal avaliado.

**Art. 140** Na avaliação do trabalho e da conduta do membro da Guarda Municipal em estágio probatório será considerado:

I - O cumprimento do horário de trabalho, assiduidade e comprometimento;

II - a presteza e a segurança nas suas manifestações;

III - a eficiência no desempenho de suas funções;

IV - a freqüência e o aproveitamento em cursos oficiais ou reconhecidos, de aperfeiçoamento;

V - o aprimoramento de sua profissionalização, através da obtenção de prêmios relacionados com sua atividade funcional; e

VI - a atuação comunitária para prevenir ou resolver conflitos.

**Art. 141** O acompanhamento do estágio probatório será registrado em procedimento próprio e individual.

Parágrafo Único - Encerrado o estágio probatório, o procedimento será arquivado na pasta funcional do membro da Guarda Municipal, após as anotações devidas.

**Art. 142** Toda e qualquer infração cometida em serviço por servidor da Guarda Municipal em estágio probatório deverá ser comunicada, através do comando da Guarda Municipal ou de órgão descentralizado à Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió, por intermédio de relatório circunstanciado sobre o fato.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 143** Os autos dos processos disciplinares, compreendidos da instauração à conclusão, permanecerão no Cartório da Corregedoria, podendo, no entanto, ter vista e requerer cópia destes sob às expensas do interessado.

**Art. 144** Após o julgamento do Procedimento Administrativo Disciplinar é vedado à autoridade julgadora avocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

**Art. 145** Os procedimentos disciplinados previstos neste Regimento terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuidem de assuntos diversos da infração a ser apurada ou punida.

§ 1º Os processos acompanhantes ou requisitados para subsidiar a instrução de procedimentos disciplinares serão devolvidos à unidade competente para prosseguimento, assim que extraídos os elementos necessários, por determinação da autoridade processante.

§ 2º Quando o conteúdo do acompanhante for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão devolvidos à unidade após a decisão final.

**Art. 146** O pedido de vista de autos em tramitação, por quem não seja parte ou defensor, dependerá de requerimento por escrito e será cabível para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Parágrafo Único - Poderá ser vedada a vista dos autos até a publicação da decisão final, inclusive para as partes e seus defensores, quando o processo se encontrar relatado.

**Art. 147** Fica atribuída ao Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referentes a processos administrativos que estejam em andamento na Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió.

**Art. 148** Aplica-se subsidiariamente a este Regimento o disposto no Código de Ética e Disciplina dos servidores da Guarda Municipal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Maceió (Lei nº 4.973, de 2000) e demais legislações pertinentes.

**Art. 149** O Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

**Art. 150** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 25 de Outubro de 2010.

JOSÉ CÍCERO SOARES DE ALMEIDA  
Prefeito de Maceió

LEI Nº 5643, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, A CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL, A OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL, BEM COMO OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Faço saber que a Câmara Municipal de Maceió decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada, na Administração Centralizada do Município de Maceió, junto ao Gabinete do Prefeito, a Corregedoria da Guarda Municipal e a Ouvidoria da Guarda Municipal.

**Art. 2º** À Corregedoria da Guarda Municipal compete:

I - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal por meio de regulamento;

II - exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma da Lei **5421**, de 23 de dezembro de 2004, dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal;

III - ordenar a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes do Quadro da Carreira da Guarda Municipal;

V - determinar o atendimento, no prazo de 15 dias, em caráter preferencial e de urgência, dos pedidos dos integrantes da Direção da Guarda Municipal, referentes a informações, certidões, copas de documentos ou volume de autos de processos que forem necessários, relacionados a processos administrativos disciplinares em curso, imediatamente, quando se fizer necessário, bem como requisitar a realização de diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal.

VII - providenciar para que, simultaneamente, se instaure o inquérito policial, quando ao servidor integrante do Quadro da Guarda Municipal se imputar o ato criminoso definido como tal pela Lei Penal.

§ 1º - A Corregedoria da Guarda Municipal terá, em sua composição, um Corregedor-Geral da Guarda Municipal, que será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo ser bacharel em Direito, de reputação ilibada e não-integrante do Quadro da Guarda Municipal.

§ 2º - A Corregedoria da Guarda Municipal contará com uma comissão de sindicância e uma comissão de inquérito administrativo disciplina, as quais deverão ser formadas por 04 membros por ato administrativo do Corregedor Geral, dentre servidores efetivos do Poder Executivo Municipal, excetuando os servidores da Guarda Municipal, ficando tais comissões incumbidas da condução dos procedimentos administrativos disciplinares.

§ 3º - Os membros das comissões de sindicância e de inquérito administrativo disciplinar, serão remunerados da seguinte forma: Corregedor - Geral - DAS-5; Ouvidor Geral - DAS-5; demais membros - FG-2.

§ 4º - Os processos administrativos disciplinares correrão em sigilo, e, sendo quebrado o sigilo, a falta funcional será apurada em processo disciplinar próprio.

§ 5º - A Corregedoria da Guarda Municipal deverá elaborar regimento no prazo máximo de 60 dias, a contar da data de sua instalação, que será submetido à aprovação do Prefeito Municipal, bem como baixar provimentos, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes à sua atividade, de forma complementar aos ditames da legislação vigente.

§ 6º - Caso o servidor da Guarda Municipal pretenda propor revisão de processo administrativo disciplinar, do qual sofreu qualquer tipo de reprimenda, deverá propor tal pedido à Comissão Revisora de Inquérito Administrativo Disciplinar, existente na Procuradoria Geral do Município de Maceió.

**Art. 3º** Ao Corregedor - Geral da Guarda Municipal compete:

I - assistir a Administração Direta Centralizada nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Maceió;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetido à apreciação do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das Comissões processantes;

III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

V - a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, podendo delegar a membro da comissão de sindicância;

VI - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública;

VII - realizar correções extraordinárias nas Unidades da Guarda Municipal.

VIII - remeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal, inclusive em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX - submeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação;

X - proceder, pessoalmente, às correções ordinárias nas unidades da Guarda Municipal pelo menos uma vez por semestre;

XI - recomendar ao Prefeito Municipal a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei;

XII - acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro da Guarda Municipal;

XIII - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, instaurando sindicâncias e processos administrativos disciplinares e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, disciplinares, civis, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal.

**Art. 4º** À Ouvidoria da Guarda Municipal compete:

I - receber, de qualquer indivíduo:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal.
- b) Sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda

Municipal.

II - receber, de servidores da Guarda Municipal sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, tal como a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos;

III - verifica a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de Sindicância. Inquérito e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas;

IV - propor ao Prefeito Municipal:

- a) Medidas que visem a resguardar a cidadania e a melhorar a segurança urbana;
- b) A adoção de providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal;
- c) A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse de segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos.

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

VI - elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando, antecipadamente, ao Prefeito Municipal;

VII - solicitar, fundamentadamente, a qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações que estejam em curso no âmbito da Corregedoria da Guarda Municipal;

VIII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas ao Prefeito Municipal, em como à Corregedoria da Guarda Municipal e aos membros do Conselho Consultivo de que trata o art. 5º desta Lei;

IX - fiscalizar, investigar e auditar as atividades da Guarda Municipal.

§ 1º - A Ouvidoria da Guarda Municipal terá, em sua composição, um Ouvir - Geral da Guarda Municipal, devendo ser bacharel em Direito, de reputação ilibada e não-integrante do Quadro da Guarda Municipal, que será nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Para o desempenho de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor-Geral

autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos e acompanhar o desenvolvimento dos processos de apuração das denúncias.

**Art. 5º** A Ouvidoria da Guarda Municipal compreenderá um Conselho Consultivo, composto por 03 membros, incluído, na qualidade de membro nato, o Ouvidor-Geral, que presidirá o colegiado.

§ 1º - Os demais membros serão nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre o servidores efetivos do Quadro do Poder Executivo Municipal;

§ 2º - As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas de serviço público relevante.

§ 3º - A Ouvidoria da Guarda Municipal elaborará, no prazo de 60 dias, a contar da data de sua instalação, seu Regimento, que será submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

**Art. 6º** Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão, a serem lotados na Corregedoria-Geral e Ouvidoria-Geral, conforme quadro anexo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Corregedor - Geral	DAS - 5
1	Ouvidor - Geral	DAS - 5
6	Membro	FG - 2

**Art. 7º** O Ouvidor-Geral e o Corregedor-Geral serão nomeados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores municipais efetivos com graduação em direito.

**Art. 8º** Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos especiais, utilizando recursos orçamentários atualmente existentes, bem como créditos adicionais necessários ao funcionamento da Corregedoria da Guarda Municipal e da Ouvidoria da Guarda Municipal.

**Art. 9º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Maceió, 01 de novembro de 2007.

JOSÉ CÍCERO SOARES ALMEIDA  
Prefeito

DECRETO Nº 7191, de 25 de outubro de 2010

**DISPÕE SOBRE CÓDIGO DE ÉTICA E  
DISCIPLINA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES  
DA GUARDA MUNICIPAL DE MACEIÓ E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 124, parágrafo único, da Lei 5.421 de 23 de dezembro de 2004, DECRETA:

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Código de Ética e Disciplina Profissional dos servidores da Guarda Municipal de Maceió, instituído por este Código, tem a finalidade de:

- I - definir princípios e deveres;
- II - tipificar as infrações disciplinares;
- III - regular as sanções disciplinares;
- V - classificar comportamento;
- VI - implementar as bonificações dos servidores da Guarda Municipal;

**Art. 2º** Este Código aplica-se a todos os servidores da Guarda Municipal de Maceió, incluindo os servidores ativos e os ocupantes de cargo em comissão.

**CAPÍTULO II  
DA ÉTICA, DOS PRINCÍPIOS E DEVERES**

**Art. 3º** Os servidores da Guarda Municipal deverão pautar sua atuação profissional nos seguintes princípios e deveres, além daqueles inerentes aos demais funcionários:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;

III - o respeito à legalidade democrática;

IV - o respeito à coisa pública;

V - a eficiência e a eficácia;

VI - a ética profissional;

VII - a disciplina;

VIII - a hierarquia.

**Art. 4º** São deveres dos servidores da Guarda Municipal:

I - agir com honestidade e integridade no trato dos interesses do Município;

II - exercer, com zelo e dedicação, as atribuições do cargo ou função;

III - tratar com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores públicos e os usuários do serviço público;

IV - ser assíduo e pontual no serviço;

V - manter sigilosos os assuntos de sua atividade profissional;

VI - ser leal às instituições constitucionais e da Administração Pública;

VII - observar as normas legais e regulamentares;

VIII - fornecer, quando requerido e autorizado por lei, informações precisas e corretas;

IX - respeitar à hierarquia sem temor de representar contra qualquer superior que atente contra este Código, lei ou regulamento;

X - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades, ilegalidades, omissão ou abuso de poder de que tenha conhecimento, indicando, quando possível, elementos de prova para efeito de apuração em processo apropriado;

XI - utilizar os recursos do Município para atender ao interesse público, respeitando as leis e regulamentos pertinentes; e

XII - manter conduta compatível com a moralidade pública e com este Código de Ética e Disciplina, de forma a valorizar a imagem e a reputação do serviço público.

**Art. 5º** É dever, ainda, dos servidores da Guarda Municipal, diante de qualquer situação, verificar se há conflito com os princípios e diretrizes deste código, devendo questionar se:

I - seu ato viola lei ou regulamento; e

II - seu ato é razoável e prioriza o interesse público.

**Art. 6º** O zelo e o capricho com as peças do uniforme são uma demonstração de respeito, sendo seu dever observar a limpeza, a manutenção do brilho dos metais, o polimento dos calçados.

§ 1º O asseio pessoal é imprescindível para o uso do uniforme, não devendo o servidor fazer uso do mesmo, sem estar devidamente apresentável, considerando os seguintes aspectos:

a) para os homens, estar devidamente barbeado e com o corte dos cabelos e costeletas curtos; e

b) para as mulheres, estar com os cabelos presos e de maneira que não fique com mechas ou pontas para fora da cobertura; se estiver maquiada e/ou com esmalte nas unhas, fazer uso de maquiagem e esmalte em tons discretos, conforme tonalidade da pele.

§ 2º O uniforme deverá estar de acordo com seu biótipo físico, ou seja, não poderá estar muito justo ou muito largo.

**Art. 7º** As ordens legais devem ser prontamente executadas.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado, por escrito.

**Art. 8º** Todo servidor da Guarda Municipal de Maceió que se deparar com ato contrário aos princípios e aos deveres previstos neste Código deverá adotar medida saneadora cabível.

Parágrafo Único - Se detentor de precedência hierárquica sobre o transgressor deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado deverá comunicar às autoridades competentes.

### **CAPÍTULO III DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

#### **SEÇÃO I DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 9º** São infrações disciplinares, todas as violações aos princípios e aos deveres dos servidores da Guarda Municipal, tipificadas neste Código, sendo aplicadas as penalidades pertinentes mediante processo administrativo realizado de acordo com o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Guarda Municipal de Maceió.

**Art. 10** As infrações disciplinares, quanto a sua natureza, classificam-se como:

I - leves;

I - médias;

II - graves.

**Art. 11** São infrações disciplinares:

I - De natureza leve:

a) deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;

b) faltar ou chegar atrasado ao serviço, para o qual esteja escalado, e deixar de comunicar com antecedência à autoridade a que estiver subordinado, a impossibilidade de comparecer ao local designado, salvo por motivo justo;

c) permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

d) usar uniforme de forma inadequada, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar do asseio pessoal;

e) sobrepôr ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas, bem como medalhas desportivas, ou, ainda, usar indevidamente distintivos ou condecorações;

f) negar-se a receber fardamento, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

g) deixar de cumprir ou de fazer cumprir normas regulamentares, na esfera de suas atribuições;

h) deixar de encaminhar documento no prazo legal;

i) deixar de apresentar-se nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer; e

j) conduzir viatura da instituição sem a competente autorização.

Parágrafo Único - O disposto na alínea "b" será reclassificado para infração de natureza média ou grave, conforme a culpabilidade do agente público, caso ocorra lesão ao patrimônio público.

II - de natureza média:

a) condutas dolosas tipificadas como infração penal de menor potencial

ofensivo;

- b) deixar de comunicar ou permitir o cometimento de ato ou fato irregular que presenciar ou de que tenha conhecimento, quando não lhe couber intervir;
- c) deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;
- d) deixar de cumprir ou retardar ordem legal;
- e) determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
- f) encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou não tipificada por este Código ou Lei;
- g) dar, por escrito ou verbalmente, ordem claramente inexeqüível;
- h) afastar-se imotivadamente do local que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;
- i) representar a instituição em qualquer ato sem estar autorizado;
- j) autorizar a assinatura da ficha de freqüência ou equivalente de forma indevida;
- k) dirigir viatura com negligência, imprudência ou imperícia;
- l) responder, em serviço ou devidamente fardado, por qualquer modo desrespeitoso a servidor público ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;
- m) não ter o devido zelo com os bens pertencentes ao patrimônio público; e
- n) apresentar-se em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente para atividades de serviço, ressalvado os casos devidamente comprovados patológicos, merecedores de tratamento especializado.

III - de natureza grave:

- a) realizar condutas dolosas tipificadas como crimes;
- b) dificultar ao servidor da Guarda Municipal de Maceió em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício de direito de petição;
- c) fazer uso do cargo ou função da Guarda Municipal para cometer assédio sexual ou moral;
- d) usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
- e) disparar a arma de fogo desnecessariamente;
- f) disparar arma de fogo por descuido quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;
- g) ofender, provocar ou desafiar seu superior, igual ou subordinado, com palavras, gestos ou ações;
- h) praticar agressão física contra seu superior, igual ou subordinado;
- i) extraviar ou danificar documentos e objetos pertencentes ao patrimônio público;
- j) deixar de ser especialmente vigilante na proteção de grupos potencialmente vulneráveis, tais como crianças, pessoas idosas, mulheres, pessoas com deficiência e minorias;
- k) usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- l) no cumprimento do dever deixar de respeitar e proteger a dignidade humana;
- m) praticar ou tolerar distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica, gênero, orientação sexual,

deficiência física ou intelectual e idade que tenha por resultado anular ou restringir o reconhecimento ou o exercício, em igualdade de condições dos direitos humanos e das liberdades fundamentais;

n) Infligir, instigar ou tolerar atos de tortura ou outros atos cruéis, desumanos ou degradantes;

o) usar a força de forma desnecessária e desproporcional, em serviço ou em razão dele;

p) tolerar ou cometer ato de corrupção;

q) participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado; e

r) participar da gerência ou administração de empresa privada de segurança.

#### **CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 12** As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Municipal de Maceió, nos termos dos artigos precedentes, são:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação da aposentadoria.

§ 1º Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

#### **SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA**

**Art. 13** A advertência forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às infrações de natureza leve, constará na ficha funcional do servidor da Guarda Municipal de Maceió.

## SEÇÃO II DA SUSPENSÃO

**Art. 14** A pena de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada às infrações de natureza média, terá publicidade na Imprensa Oficial do Município de Maceió, devendo ser averbada na ficha funcional do infrator.

Parágrafo Único - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.

**Art. 15** Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Municipal de Maceió perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de sua remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

## SEÇÃO IV DA DEMISSÃO

**Art. 16** Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

I - abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos;

II - faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias interpolados durante o período de 12 (doze) meses;

III - cometimento de infrações disciplinares de natureza grave, prevista nas alíneas "n" e "o" do art. 8º, inciso III deste Código.

III - reincidência das demais infrações de natureza grave;

IV - crime contra a administração pública;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; e

IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio.

**Art. 17** As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta às circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do servidor.

**Art. 18** Uma vez submetido a procedimento administrativo disciplinar, o servidor só poderá ser exonerado a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

## **SEÇÃO V DA CASSAÇÃO DA APOSENTADORIA**

**Art. 19** Será cassada a aposentadoria, se ficar provado, através de processo disciplinar, que o servidor da Guarda Municipal praticou, quando em atividade, falta grave para a qual, neste Código seja cominada a pena de demissão.

## **CAPÍTULO V DAS BONIFICAÇÕES DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 20** As bonificações constituem-se em reconhecimento aos:

- I - bons serviços prestados;
- II - atos meritórios;
- III - trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Municipal.

**Art. 21** São bonificações aos servidores da Guarda Municipal:

- I - as condecorações por serviços prestados;
- II - os elogios públicos; e
- III - as dispensas do serviço.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Municipal por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro em prontuário.

§ 2º As dispensas do serviço são afastamentos em caráter temporário, não superior a dois dias, concedidas pela autoridade competente, com remuneração integral e computadas como tempo de efetivo serviço.

## **CAPÍTULO VI DO APOIO PSICOSOCIAL**

**Art. 22** O servidor que se apresentar ou for flagrado em horário de serviço em estado de embriagues ou sob efeito de substância entorpecente será sujeito a processo administrativo com Rito especial que consistirá:

I - Instaurado o processo o investigado será citado para apresentar defesa escrita em 10 (dez) dias;

II - após este prazo o Corregedor Geral da Guarda Municipal de Maceió, verificando que a situação apresentada trata-se de embriaguez habitual, encaminhará o servidor ao Serviço de Assistência Social do Município para o devido acompanhamento psicossocial;

III - Caso necessário o servidor será encaminhado concomitantemente a Junta Médica municipal para acompanhamento médico;

IV - O serviço de Assistência Social e da Junta médica, quando preciso, elaborarão parecer sobre a situação psicossocial e médica do servidor indicando a necessidade de tratamento especializado; e

V - o processo administrativo ficará sobrestado enquanto perdurar o tratamento.

**Art. 23** Recebido o parecer da Assistência Social e Médica, o Corregedor Geral da Guarda Municipal, em despacho, suspenderá o processo para ulterior decisão.

**Art. 24** Concluído o tratamento prescrito pelo serviço de Assistência Social ou médica, o processo terá seu trâmite regularizado, sendo por fim decidido.

Parágrafo Único - Ao decidir o processo a autoridade processante verificará dentre as demais causas de atenuantes e agravantes previstas, a assiduidade e obediência do servidor no período de tratamento proposto.

**Art. 25** Caso o servidor não obedeça as determinações médicas e de Assistência Social, o processo terá de imediato prosseguimento, com aplicação da sanção cabível, considerando este fator como agravante.

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Segurança Comunitária e

Cidadania proverá o apoio necessário ao tratamento do servidor necessitado, inclusive dispensando-o do serviço exclusiva e comprovadamente para seguir este tratamento especializado.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

**Art. 28** Fica revogado o Decreto nº **3.269**, de 07 de fevereiro de 1991.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 25 de Outubro de 2010.

JOSÉ CÍCERO SOARES DE ALMEIDA  
Prefeito de Maceió



Lei nº 6.281 de 25 de Novembro de 2013.  
Projeto de Lei nº 6.532/2013  
Autor: Poder Executivo Municipal

**INSTITUI O SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO  
DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA  
GUARDA MUNICIPAL DE MACEIÓ -  
SISIGMM.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Maceió decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído na Secretaria de Segurança Comunitária e Cidadania, o Serviço de Identificação dos Servidores integrantes da Guarda Municipal de Maceió - SISIGMM

**Art. 2º** O SISIGMM é o órgão incumbido da identificação dos integrantes em atividade da carreira de Guarda Municipal de Maceió.

**Art. 3º** A Cédula de Identificação Funcional expedida pelo SISIGMM, conterá os seguintes elementos:

- I - República Federativa do Brasil;
- II - Válida em todo território nacional;
- III - Município de Maceió;
- IV - Secretária Municipal de Segurança Comunitária e Cidadania;
- VI - Brasão do Município de Maceió;
- VII - Matrícula do servidor;
- VIII - Nome, filiação, data de nascimento, RG, CPF, PIS/PASEP, tipo sanguíneo e RH;
- IX - Fotografia 3cmx4cm, colorida de frente, assinatura e impressão digital do polegar direito;
- X - cargo que exerce;
- XI - Validade;





XII – Assinatura do Secretário Municipal da SEMSC; e

XIII – Outras informações e meios de segurança determinados por Decreto.

**Art. 4º** A expedição e processo de identificação de que trata esta lei serão regulamentados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEÓ**, em 25 de Novembro de 2013.

  
**RUI SOARES PALMEIRA**  
*Prefeito de Maceió*

**PUBLICADO NO D.O.M**  
Em 26/11/13  
Evandro J. Coqueiro  
Coordenador do D.O.M. Mat. 941288-3

Câmara Municipal de  
Maceió

ARQUIVO  
DISPONIBILIZADO PELO  
SITE.

Validação:  
<https://www.maceio.al.leg.br/>



**JOVENS COM TRANSTORNOS DO ESPECTRO AUTISTA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a alínea “a”, do inciso VII, do art. 2º, do Decreto nº 7.545, de 25 de setembro de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)  
VII – Representante da Associação Pestalozzi de Maceió:

a) Ana Gleice Correia dos Santos – Titular (...).”

Art. 2º Fica acrescido o inciso VIII ao art. 2º, do Decreto nº 7.545, de 25 de setembro de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)  
VIII – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Arthur Carvalho de Góes – Titular; e  
b) Eunice Novaes Regis de Moura – Suplente.

Art. 3º Fica prorrogado o prazo estipulado no art. 3º, do Decreto nº 7.545, de 25 de setembro de 2013, pelo período de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos que deverão ser apresentados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 26 de janeiro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 05 de Fevereiro de 2014.

RUI SOARES PALMEIRA  
Prefeito de Maceió

**DECRETO Nº. 7.605 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014.**

**REGULAMENTA O SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA GUARDA MUNICIPAL DE MACEIÓ – SISIGMM.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Maceió

DECRETA

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA JURÍDICA**

Art. 1º- Fica regulamentado através deste Decreto o Serviço de Identificação dos Servidores Integrantes da Guarda Municipal de Maceió – SISIGMM, instituído pela Lei nº 6.281, de 25 de novembro de 2013.

Art. 2º- O SISIGMM é o órgão incumbido da identificação dos integrantes da carreira de Guarda Municipal em atividade na Guarda Municipal de Maceió

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DO SISIGMM E DE SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º- O SIGMM terá suas atividades desenvolvidas através da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos da SEMSC. Parágrafo único. O Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos designará quais e quantos funcionários do setor para atuarem na função de apoio a SIGMM.

Art. 4º- O SIGMM possui as seguintes atribuições:  
I – atender ao pedido e fazer o registro dos dados do servidor da GMM na Carteira de Identificação Funcional;  
II – identificação datiloscopia do servidor da GMM na Carteira de Identificação;  
III – registrar e comunicar a substituição da Carteira de Identificação face às ocorrências dos fatos elencados no art. 6º do presente;  
IV – fornecer a cédula de identificação ao identificado, mediante protocolo;  
V – atender aos pedidos de informações das autoridades civis e militares com referências a assuntos relacionados com a sua finalidade;  
VI – recolher e inutilizar as Carteiras de Identificação devolvidas, rasuradas, danificadas ou preenchidas de forma errônea;  
VII – arquivar, no setor de recursos humanos da Secretaria, toda e qualquer documentação referente ao processo de identificação funcional do servidor, assim como manter sigilo sobre essa atribuição;  
VIII – proceder meios de segurança para as folhas-espelhos da Carteira de Identificação Funcional, assim como manter sigilo sobre essa atribuição.

**CAPÍTULO III  
DA POSSE E DO USO DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 5º- Obrigam-se os servidores da Guarda Municipal de Maceió, elencados no artigo 2º deste Decreto, a portar a cédula de identidade funcional.

Art. 6º- O processo de identificação a ser utilizado pelo SISIGMM terá como de consequência a expedição de documento impresso, carteira de identidade funcional, em papel-moeda, com impressão de acordo com as especificações técnicas contidas no art. 13 do presente decreto.

§ único – O processo de identificação dos servidores iniciará através da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Cidadania - SEMSC, ou a requerimento do servidor, face ocorrência relatada no artigo 6º deste Decreto, devendo, nestes casos, o requerimento ser endereçado ao Secretário da Pasta, expondo os motivos para o pedido e ter acostado a ficha funcional.

Art. 7º- A identificação do servidor da Guarda Municipal será feita logo após a ocasião do efetivo exercício ao cargo.

§ único - O servidor da Guarda Municipal em estágio probatório também será identificado, constando como término do prazo de validade do documento de identidade o mesmo previsto para o fim do referido estágio.

Art. 8º- A substituição da carteira de identificação dar-se-á nos seguintes casos:

- I – término do prazo do estágio probatório;
- II – extravio;
- III – alteração de dados de qualificação;
- IV – documento danificado;

§ único – A expedição e entrega da nova carteira de identificação fica condicionada à devolução da carteira anterior ou, se for o caso, a conclusão de sindicância ou da apresentação de documento policial informativo do fato do extravio (perda, roubo/furto, outros), e em caso de recuperação da carteira extraviada, essa será devolvida a SISIGMM.

Art. 9º- A carteira de identificação será recolhida ao SISIGMM em casos de demissão, exoneração, aposentadoria, danificação do documento, alteração da qualificação do servidor, recuperação de documento extraviado, por modificação de forma e conteúdo e por determinação do secretário da SEMSC.

§ único. As carteiras recolhidas serão inutilizadas após o registro necessário na ficha funcional do servidor, devendo ser comunicado ao secretário da SEMSC tal procedimento.

**CAPÍTULO IV  
Seção I  
DA CÉDULA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

Art. 10- A Cédula de Identificação Funcional tem fê pública e serve como comprovante da situação legal de seu portador.

Art. 11- A Cédula de Identificação Funcional é um documento pessoal e intransferível, que reúne os dados necessários e imprescindíveis a prova de identidade de seu portador.

Art. 12- A Cédula de Identificação Funcional terá a seguinte validade:

- I – aos servidores que se encontram em estágio probatório, até a data do término do referido estágio;
- II – para os servidores efetivos, por tempo indeterminado.

Art.13- Para a identificação do servidor será exigido o seguinte:

- I - Ficha funcional;
- II - Fotografia 3x4, com o servidor fardado;
- III - Requerimento de solicitação, caso necessário.

**Seção II  
DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Art. 14- A Cédula de Identidade da Guarda Municipal de Maceió, anexo 01, será impressa em papel filigrinado 94 g/m2, com marca d’água e fibras coloridas, na qual terá brasão do município de Maceió,

linha e texto na cor preta, impressão de caixa de texto transparente, impresso em fundo predominante azul, de acordo com o anexo I. As dimensões da Cédula de Identidade são: 21,00cm de largura por 7,00cm de altura de campo de impressão, com linhas de corte de 21,5cm por 7,5cm, utilizada para o fechamento da Cédula.

§1º A Carteira de Identificação será confeccionada com o fundo do verso e anverso com preenchimento em textura de lã de aço (n.º 14994), densidade: 1%, comprimento mínimo e máximo: 2000. Brilho: +/-%:0,0, cor (RGB) de fundo: 181,222,199. 1ª cor: 181,222,199 e 2ª cor: 255,255,255, aplicando sobre ele um conjunto inscrições, conforme o anexo 1.

§ 2º A Cédula de Identidade será contornada na frente, por uma traja em azul com detalhes em preto e branco, no centro da tarja, lado superior, se encontra a inscrição “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL” e no inferior em um lado “DECRETO nº e do outro “FÉ PUBLICA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL”, na face posterior, verso do documento, no lado superior, centro “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”.

§ 3º O campo anterior, da cédula da identidade terá o seguinte texto: na parte superior, o Brasão do Município de Maceió em alto relevo e transparente, no centro as inscrições “MUNICÍPIO DE MACEIÓ, SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CIDADANIA, SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE MACEIÓ”, espaço reservado para a fotografia e digital do polegar direito e entre esses espaços a descrição de fator RH e indicação de doador ou não de tecidos e órgão, seguido do campo da assinatura do identificado.

§ 4º O campo posterior, verso da cédula de identidade, terá o seguinte texto: “matricula funcional, expedição, validade, nome do identificado, filiação, RG, CPF/MF, PISP/PASEP, data de nascimento, cargo, campo de observação com relação à autorização de porte de arma, mais campo que informa o número da Lei municipal que instituiu a identificação e por fim campo de assinatura da autoridade Expedidora.

§ 5º O acondicionamento em termoplástico das Cédulas de Identidade será realizado pelo SISIGMM.

§ 6º As cores determinantes nesta regulamentação, são compostas das seguintes formas para se obter as tonalidades estabelecidas:  
I - Azul - Composta com Azul 100%  
II - Preto - Composta com Preta 100%  
III -Branco - Composta com Branca 100%

**CAPÍTULO V  
DOS RECURSOS MATERIAL, PESSOAL E FINANCEIRO**

Art. 15- Os recursos de material, pessoal e financeiro serão providos ao SISIGMM de acordo com as necessidades, pela Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Cidadania, através da Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

**CAPÍTULO VI  
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16- Face padronização da identificação funcional dos servidores, ao tempo em que forem emitidas as Cédulas de Identificação Funcional deverão ser devolvidas todas e quaisquer carteiras de identidade do servidor da GMM para serem inutilizadas no SISIGMM.

Art. 17- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 05 de Fevereiro de 2014.

RUI SOARES PALMEIRA  
 Prefeito de Maceió

**PORTARIA N.º 0149 MACEIÓ/AL,  
 05 DE FEVEREIRO DE 2014.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,  
**RESOLVE** retirar a Função Gratificada FG4-AS do Ten. PM André Silva dos Santos, matrícula n.º 942484-9, da Assessoria Militar do Gabinete do Prefeito.

Rui Soares Palmeira  
 Prefeito de Maceió

**SÚMULA DO CONVÊNIO  
 N.º.0003/2014**

**PARTES:** Convênio que entre si celebram o MUNICÍPIO DE MACEIÓ, com a interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS e a instituição ALDEIAS INFANTIS SOS BRASIL.

**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente convênio a execução de programa socioassistencial, propiciando o serviço de acolhimento especializado, na modalidade “Casa-Lar”, a fim de atender crianças e adolescentes, socialmente carentes, privados por qualquer motivo, da ação educativa da família e/ou em situação de risco, no âmbito da Rede de Proteção Social, em seus diferentes níveis, apoiados pelo Município de Maceió, através da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, buscando-se a sua reintegração a família de origem, extensa ou sua colocação em família substituta, com a implantação de 01 (uma) casa-lar para até 09 (nove) usuários, conforme se depreende do Plano de Trabalho, parte integrante do presente instrumento.

**DO VALOR E DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** O valor global do convênio é de R\$ 414.080,00 (quatrocentos e quatorze mil e oitenta reais), a serem pagos em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, sendo a primeira na importância de R\$ 42.170,00 (quarenta e dois mil, cento e setenta reais), referente ao custo inicial de implantação/montagem da CASA LAR, no valor de R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais), somados ao custeio com a respectiva manutenção inicial do abrigo de acolhimento institucional em destaque, no valor de R\$ 16.170,00

(dezesseis mil, cento e setenta reais). As parcelas restantes corresponderão ao valor mensal de R\$ 16.170,00 (dezesseis mil, cento e setenta reais), referente à manutenção do abrigo CASA LAR.

**DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO:** O presente convênio vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, tendo seu início contado a partir da data de sua assinatura, sendo que o período de execução obedecerá ao discriminado no Projeto, e, os 30 (trinta) dias restantes serão destinados para a prestação de contas final, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, que passará a ser parte integrante do presente instrumento, de acordo com o disposto no Artigo 57 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas relativas à concretização do objeto deste Convênio correrão por conta de recursos do orçamento da Concedente, através da dotação orçamentária a seguir discriminada, para o exercício de 2014:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
14.002.08.243.0024.4462 Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Vínculo SUAS	33.50.43.00.00 Subvenções Sociais	0010.00.000 Recursos Próprios

**DO FORO:** O foro competente para ajuizamento de demandas que vise dirimir conflito de interesses entre as partes convenientes, decorrente da interpretação ou da aplicação de estipulação constante do presente instrumento, é o da Comarca do Maceió/AL.

E, por estarem assim, justos e convenientes, firmam os partícipes, o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que a presenciaram, para que produza seus efeitos legais.

Maceió/AL, 30 de Janeiro de 2014.

RUI SOARES PALMEIRA  
 PREFEITO DE MACEIÓ

**SÚMULA DO SEGUNDO TERMO  
 ADITIVO  
 AO CONTRATO N.º. 002/2012**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE MACEIÓ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANIZAÇÃO e a empresa AMORIM BARRETO ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF n.º 03.318.115/0001-17.

**OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto, na forma definida pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, promover a alteração do disposto na CLÁUSULA PRIMEIRA para exclusão das Ruas, nas CLÁUSULAS TERCEIRA E SÉTIMA do CONTRATO N.º 002/2012 para prorrogar os prazos nelas dispostos, bem como, alterar o disposto na CLÁUSULA SEGUNDA do mesmo Contrato, para adequação do valor do CONTRATO N.º 002/2012, excluindo R\$ 2.555.724,72 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte e quatro

reais e setenta e dois centavos) e acrescentando R\$ 1.854.430,01 (um milhão, oitocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e trinta reais e um centavo), decorrente dos acréscimos de serviços, conforme PLANILHA DE QUANTITATIVO (ANEXO I), que fica fazendo parte integrante deste Aditivo.

**PARAGRÁFO ÚNICO:** Pelo presente termo, ficarão excluídos os serviços das ruas, travessas e avenidas, abaixo descritas, do objeto do CONTRATO N.º 002/2012:

Trecho da Rua Padre Cícero (faltando pavimentar da estaca 40 à 47) ruas 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, Benedito Calaça Loureiro, Travessas: A, Alice Karoline, Benedito Calaça Loureiro 4, Benedito Calaça Loureiro 5, Benedito Calaça Loureiro 6, Benedito Calaça Loureiro 7, Benedito Calaça Loureiro 9, Costa Nabal 2, Costa Nabal 6, Florêncio de Abreu, Ministro Lindolfo Collor, Travessa Ministro Lindolfo Collor 3, Travessa Ministro Lindolfo Collor 4, Otacilio de Hollanda 2, Otacilio de Hollanda 3, Otacilio de Hollanda 4, Otacilio de Hollanda 5, Padre Cícero 2, Padre Cícero 3, Padre Cícero 4, Padre Cícero 5, Pajussara 2, Pajussara 3, Proj. do Loteamento Simol 2, Santa Luzia 6, Santa Luzia 7, Santo Antônio, São Jorge, São Pedro, São Pedro 2, São Pedro 3, São Pedro 5, São Pedro 6, São Pedro 7, Senador Arnon de Mello 2, Senador Arnon de Mello 3, Senador Teotônio Vilela 4, Senador Teotônio Vilela 6, Tancredo Neves, Tancredo Neves 2, Tancredo Neves 4 e Avenidas: Alice Karoline.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Para adequação do valor, será excluído do CONTRATO N.º 002/2012 o valor de R\$ 2.555.724,72 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte e quatro reais e setenta e dois centavos) e acréscido o valor de R\$ 1.854.430,01 (um milhão, oitocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e trinta reais e um centavo).

Os recursos financeiros para a execução das obras correrão à conta da Dotação Orçamentária n.º 20.001.15.451.0063.1030.4490510000-0010.00.000 da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANIZAÇÃO, despesa prevista no PPA 2014/2017.

**DO VALOR:** Em razão deste Aditivo, o CONTRATO N.º 002/2012 fica acrescido de serviços que correspondem ao montante de R\$ 1.854.430,01 (um milhão, oitocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e trinta reais e um centavo), conforme Anexo I a este, passando o contrato a totalizar um valor de R\$ 9.387.700,20 (nove milhões, trezentos e oitenta e sete mil, setecentos reais e vinte centavos).

**DOS PRAZOS:** Pelo presente ficam acrescidos 180 (cento e oitenta) dias ao prazo de execução do contrato ora aditado, contados a partir da data de seu vencimento, em 06 de março de 2014, levando o vencimento para 02 de setembro de 2014.

Pelo presente ficam acrescidos 330 (trezentos e trinta) dias ao prazo de vigência do contrato ora aditado, contados a partir da data do seu vencimento, em 23 de novembro de 2013, levando o vencimento do contrato para 29 de setembro de 2014.

**DA RATIFICAÇÃO:** Mantêm-se inalteradas as demais Cláusulas do Contrato ora aditado que não sofreram a incidência deste, inclusive quanto ao valor.

Maceió/AL, 05 de Fevereiro de 2014.

MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
 RUI SOARES PALMEIRA  
 PREFEITO

**SEGP - SECRETARIA EXECUTIVA DO  
 GABINETE DO PREFEITO**

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO, SRA. ADRIANA VILELA TOLEDO, DESPACHOU EM 05 DE FEVEREIRO DE 2014, OS SEGUINTE PROCESSOS:**

Processo: 00100.008772/2014.  
 Origem: GP.  
 Interessado: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanização – SEMINFRA.  
 Assunto: Criação de Uma Nova Unidade Orçamentária.  
 Destino: encaminhamento os autos à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanização- SEMINFRA, para conhecimento e providências.

Processo: 00100.011615/2014.  
 Origem: GP.  
 Interessado: Companhia Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio – COMARPH.  
 Assunto: Pedido de Providências.  
 Destino: encaminhamento os autos à Companhia Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio – COMARPH, para conhecimento e providências.

Processo: 00100.006582/2014.  
 Origem: GP.  
 Interessado: Superintendência Municipal de Iluminação de Maceió - SIMA.  
 Assunto: Balancete Referente ao Mês de Dezembro.  
 Destino: encaminhamento os autos à Superintendência Municipal de Iluminação de Maceió – SIMA, para conhecimento e providências.

Processo: 00100.130634/2013.  
 Origem: Gabinete do Prefeito.  
 Interessado: Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEGP.  
 Assunto: Pedido de Providências - Publicação da Súmula do Contrato.  
 Destino: Encaminhamento os autos à Secretaria Municipal de Finanças - SMF, para conhecimento e adoção das medidas pertinentes.

Processo: 00100.013217/2014.  
 Origem: Gabinete do Prefeito.  
 Interessado: Associação Comunitária Cultural e Esportiva dos Moradores do Clima Bom.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**GUSTAVO ALBERTO ACIOLI DE PAIVA TORRES**

Superintendente/SUDES

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**9C107F56

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**LEI Nº. 6.901 MACEIÓ/AL, 26 DE JUNHO DE 2019.**

**PROJETO DE LEI Nº. 7.296/2019**

**Projeto de Lei nº. 83/2019**

**AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SERVIÇO INDENIZADO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA - SIAV NO ÂMBITO DA GUARDA MUNICIPAL DE MACEIÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ,**

Faço saber que a Câmara Municipal de Maceió decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado no âmbito da Guarda Municipal de Maceió, o Serviço Indenizado de Adesão Voluntária - SIAV, atividade específica de natureza indenizatória, destinada aos membros da Guarda Municipal na ativa, que voluntariamente, desde que em período de folga, sejam empregados nas atividades inerentes à Guarda Municipal.

**Art. 2º** O valor pago referente à jornada do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária não integra o salário base, nem sofrerá a incidência de contribuição previdenciária, sendo proibida a sua incorporação aos vencimentos, a qualquer título ou fundamento.

**Art. 3º** O Serviço Indenizado de Adesão Voluntária tem caráter eventual, respeitando o quantitativo fixo de 8 (oito) horas diárias e o máximo de 8 (oito) jornadas mensais por membro da Guarda Municipal.

**Parágrafo Único.** Para concorrer à escala de Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, o membro da Guarda Municipal deverá ter usufruído folga correspondente a mesma quantidade de horas trabalhadas em atividade operacional ou administrativa, e não estar escalado para qualquer atividade no período de 12 (doze) horas seguintes à execução do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária.

**Art. 4º São condições para a participação dos membros da Guarda Municipal da Ativa no Serviço Indenizado de Adesão Voluntária:**

**I – ser Inspetor, Subinspetor ou Guarda Municipal de Maceió;**

**II – não estar respondendo a Procedimentos Disciplinares de natureza grave, definidos no art. 11, inciso III do Decreto nº 7191, de 25 de outubro de 2010, ou a Processo Criminal na Justiça Comum ou Eleitoral;**

**III – não ter sido responsabilizado por prática de infração administrativa grave ou condenado penalmente pelos últimos 5 (cinco) anos contados do seu requerimento de inscrição no Serviço Indenizado de Adesão Voluntária;**

**IV – apresentar Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Comum, Justiça Eleitoral e Certidão de Nada Consta da Corregedoria da GMM;**

**Art. 5º** Fica impedido de participar do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária o membro da Guarda Municipal que esteja:

**I – no gozo de férias;**

**II – no gozo de licença:**

**a) para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família;**

**b) maternidade ou em período de aleitamento; e**

**c) para mandato classista.**

**§ 1º** Ficará impedido, pelo prazo de 30 (trinta) dias, o membro da Guarda Municipal que cometer, no exercício do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, infração disciplinar nos moldes do art. 11 do Decreto nº 7191, de 25 de outubro de 2010, que ensejar procedimento disciplinar, observando-se, no que couber, o artigo anterior.

**§ 2º** Os impedimentos previstos neste artigo não impedem a manutenção do membro da Guarda Municipal no rol de candidatos ao Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, porém impedirá seu efetivo exercício no serviço enquanto perdurar o impedimento.

**§ 3º** O membro da Guarda Municipal que, após o impedimento referido no §1º deste artigo, reincidir em infração disciplinar nos moldes do art. 11 do Decreto nº 7191, de 25 de outubro de 2010, que ensejar procedimento disciplinar, no exercício do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, ficará excluído definitivamente do rol de candidatos.

**Art. 6º** A escala de Serviço Indenizado de Adesão Voluntária não se confunde com a escala de serviço ordinário, e sua efetivação é condicionada à autorização do titular da pasta.

**Art. 7º** O Serviço Indenizado de Adesão Voluntária ocorrerá em eventos previsíveis, que exijam reforço às escalas e em pontos e locais com grande demanda de fiscalização ou operação.

**Parágrafo Único.** A participação do membro da Guarda Municipal em atividades extraordinárias, como catástrofes, festividades, grandes acidentes, incêndios, não enseja a concessão da indenização prevista nesta Lei.

**Art. 8º** As escalas de serviços ordinárias ou o horário de expediente não poderão sofrer qualquer tipo de prejuízo em decorrência da participação do membro da Guarda Municipal no Serviço Indenizado de Adesão Voluntária.

**Art. 9º** A diária do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária terá o valor de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), sendo revisado, anualmente, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice que vier a sucedê-lo.

**§1º** O valor da diária correspondente a 8 (oito) horas, devido ao membro da Guarda Municipal em decorrência da participação no Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, só será pago quando do efetivo cumprimento do serviço.

**§2º** A indenização de que trata o caput deste artigo será paga no mês subsequente ao do serviço realizado e será lançado na conta corrente do membro da Guarda Municipal, vedada sua cumulatividade com qualquer outra verba de caráter indenizatório.

**Art. 10.** Não será devido ao membro da Guarda Municipal a indenização de que trata o artigo anterior nos casos em que for compensado com dispensa do serviço ou com folga maior que a habitual por ter sido escalado extraordinariamente.

**Art. 11.** O número de jornadas do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, mensal, fica limitado ao valor a ser gasto com despesas dessa natureza, publicado pelo órgão de economia do município junto com a programação financeira.

**Art. 12.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Secretaria a qual pertence a Guarda Municipal de Maceió.

**Art. 13.** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua promulgação.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 26 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**6DDA2201

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**LEI Nº. 6.902 MACEIÓ/AL, 26 DE JUNHO DE 2019.**

**PROJETO DE LEI Nº. 7.295/2019**

**Projeto de Lei nº. 64/2019**

**AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, DISPÕE SOBRE MECANISMOS PARA ESTÍMULO À INOVAÇÃO, À ECONOMIA CRIATIVA, AO EMPREENDEDORISMO, À PESQUISA E QUALIFICAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ,**



ANO XXII - Maceió/AL, Sexta-Feira, 05 de Julho de 2019 - Nº 5750

**EXPEDIENTE:**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**

- 01 - PREFEITO DE MACEIÓ  
**RUI SOARES PALMEIRA**
- 02 - VICE-PREFEITO  
**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**
- 03 - GABINETE DE GOVERNANÇA - GGOV  
**ÍRIA ROCHA CAVALCANTE DE ALMEIDA**
- 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG  
**JOSÉ EDUARDO ACCIOLY CANUTO**
- 05 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM  
**DIOGO SILVA COUTINHO**
- 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SMCI  
**NEANDER TELES ARAÚJO**
- 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS  
**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**
- 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM  
**ELIANE ALBUQUERQUE DE AQUINO**
- 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET  
**ROSA MARIA BARROS TENÓRIO**
- 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
**ANA DAYSE REZENDE DOREA**
- 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC  
**FELLIPE DE MIRANDA FREITAS MAMEDE**
- 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
**REINALDO BRAGA DA SILVA JÚNIOR**
- 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA  
**MAC MERRHON LIRA PAES**
- 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SEMSCS  
**ENIO BOLIVAR DE ALBUQUERQUE**
- 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS  
**JOSÉ THOMAZ DA SILVA NONÓ NETTO**
- 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMTABES  
**FLÁVIO SARAIVA DA SILVA**
- 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SEMTEL  
**JAIR GALVÃO FREIRE NETO**
- 18 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER  
**RODRIGO BORGES FONTAN**
- 19 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ – IPREV  
**FABIANA TOLEDO VANDERLEI DE AZEVEDO**
- 20 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL – FMAC  
**VINÍCIUS CAVALCANTE PALMEIRA**
- 21 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES  
**GUSTAVO ALBERTO ACIOLI DE PAIVA TORRES**
- 22 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO DE MACEIÓ – SIMA  
**TÁCIO MELO DA SILVEIRA**
- 23 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SMTT  
**ANTÔNIO JOSÉ GOMES DE MOURA**
- 24 - COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO – COMARHP  
**ALAN HELTON DE OMENA BALBINO**

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ****GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1624 MACEIÓ/AL, 01 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **ANNE GABRIELLY CORREIA JUCA**, para o cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **087.130.034-61**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**

Prefeito de Maceió em Exercício

**\*Reproduzida por Incorreção.**

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:46444217**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.759 MACEIÓ/AL, 03 DE JULHO DE 2019.**

*REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº. 6.901 DE 26 DE JUNHO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SERVIÇO INDENIZADO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA - SIAV NO ÂMBITO DA GUARDA MUNICIPAL DE MACEIÓ, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso das atribuições e prerrogativas legais, com fundamento no art. 55, V da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto da lei municipal nº 6901, de 26 de junho de 2019,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº. 6.901 de 26 de Junho de 2019, que dispõe sobre a criação do **Serviço Indenizado de Adesão Voluntária - SIAV** no âmbito da Guarda Municipal de Maceió.

**Parágrafo único.** A atividade específica de natureza indenizatória de que trata o caput deste artigo é destinada aos membros da Guarda Municipal na ativa, que voluntariamente, desde que em período de folga, seja empregado nas atividades inerentes à Guarda Municipal.

**Art. 2º** O Serviço Indenizado de Adesão Voluntária - SIAV ocorrerá em eventos previsíveis, que exijam reforço às escalas e em pontos e locais com grande demanda de atuação.

**Parágrafo único.** Para atendimento do disposto no caput deste artigo caberá à Inspeção Geral da Guarda Municipal de Maceió juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social estabelecerem:

- I - os eventos, pontos e locais para emprego do pessoal disponibilizado para o Serviço Indenizado de Adesão Voluntária; e
- II - a quantidade diária de membros da Guarda Municipal a ser empregada no Serviço, não devendo exceder a 60 (sessenta) servidores.

**Art. 3º** A escala de Serviço Indenizado de Adesão Voluntária não se confunde com a escala de serviço ordinário, e sua efetivação é condicionada à autorização do titular da pasta.

**Parágrafo único.** A autorização para a elaboração da escala de Serviço Indenizado de Adesão Voluntária será publicada em **Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM**, juntamente

com a publicação dos valores referidos no art. 9º da Lei Municipal nº. 6.901 de 26 de Junho de 2019.

**Art. 4º** O emprego do membro da Guarda Municipal em escala de Serviço Indenizado de Adesão Voluntária se dará em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº. 6.901 de 26 de Junho de 2019.

§ 1º Os membros da Guarda Municipal encaminharão à Inspecção Geral da Guarda Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 14h, até o 25º(vigésimo quinto) dia do mês anterior ao do serviço, requerimento individual com vistas à inclusão em escala de Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, indicando dias e horários de disponibilidade para o serviço.

§ 2º Caberá à Inspecção Geral da Guarda Municipal, através da Coordenação de Planejamento e Operações da Guarda Municipal, até o vigésimo oitavo dia do mês anterior em que será executado o serviço, analisar os requerimentos dos interessados e confeccionar o cadastro dos servidores cujas solicitações forem deferidas, contendo dias e horários de disponibilidade para o Serviço.

§ 3º As escalas serão confeccionadas pela Coordenação de Planejamento e Operações, que observará a ordem cronológica dos requerimentos deferidos, as demandas a serem atendidas, a disponibilidade de recursos financeiros e a autorização do titular da pasta.

§ 4º As escalas do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária deverão ser divulgadas no site da prefeitura e no mural de informação da sede da Guarda Municipal, com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas, em relação ao serviço a ser executado.

§ 5º Jornadas inferiores a 08(oito) horas não serão consideradas para efeito do pagamento do SIAV.

§ 6º Mensalmente, os membros da Guarda Municipal empregados em determinada jornada do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária não serão empregados na jornada seguinte desse serviço, se para esta jornada estiverem disponíveis outros interessados que, devido ao excesso de voluntários, não foram empregados na jornada de serviço antecedente.

§ 7º Fica proibida a permuta pelos membros da Guarda Municipal no Serviço Indenizado de Adesão Voluntária.

**Art. 5º** Caberá à Coordenação de Planejamento e Operações da Guarda Municipal o controle do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária e encaminhamento à Inspecção Geral da Guarda Municipal, até o 5º(quinto) dia do mês subsequente ao serviço executado:

I – cópias das escalas dos Serviços Indenizados de Adesão Voluntária do mês anterior;

II - informações relativas a eventuais faltas ocorridas, infrações disciplinares; e

III - planilha analítica, dentre outras informações, valor devido a cada membro da Guarda Municipal em decorrência de seu emprego no Serviço Indenizado de Adesão Voluntária.

§1º Recebidas as escalas, informações e planilha indicadas nos incisos I, II e III deste artigo, caberá à Inspecção Geral da Guarda Municipal até o 10º(décimo) dia do mês subsequente ao do serviço realizado, encaminhá-las à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças da SEMSCS.

§2º Caberá à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças da SEMSCS instruir e encaminhar o processo administrativo ao órgão de economia do município para fins de pagamento.

**Art. 6º** O Decreto nº. 7.191, de 25 de Outubro de 2010, que dispõe sobre o Código de Ética e Disciplina dos Servidores da Guarda Municipal de Maceió será aplicado ao membro da Guarda Municipal no exercício do Serviço Indenizado de Adesão Voluntária, no que couber.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 03 de Julho de 2019.**

**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**

Prefeito de Maceió em Exercício

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:7293955A**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**RESOLUÇÃO COMPRAM Nº. 001 DE 04 DE JULHO DE 2019.**

*NORMATIZA OS PROCEDIMENTOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE TRATAMENTO E/OU TRANSPORTE DE ESGOTO EM EMPREENDIMENTOS NO MUNICÍPIO DE MACEIÓ.*

**O CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE - COMPRAM**, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta o art. 60, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Maceió, bem assim o que consta no Processo Administrativo de nº. 3100.085582/2017, aprovado por unanimidade da **REUNIÃO ORDINÁRIA** do Conselho realizada na data de 11 de Junho de 2019;

**Considerando** a Lei nº. 4.214, de 05 de Junho de 1993, que regulamenta o COMPRAM bem como o que estabelece a Lei nº. 6.703, de 03 de Novembro de 2017, e o Decreto Municipal nº. 8.581, de 30 de Maio de 2018;

**Considerando** o Decreto Municipal nº. 5.755, de 26 de Março de 1998, que estabelece o anexo I do Código Municipal de Meio Ambiente – Lei nº. 4.548, de 21 de Novembro de 1996 – especificando os empreendimentos e atividades sujeitas à Autorização Ambiental;

**Considerando** o Decreto Municipal nº. 5.836, de 29 de Dezembro de 1998, que institui o Sistema de Concessão de Autorização Ambiental no Município de Maceió;

**Considerando** o Decreto Municipal nº. 6.251, de 04 de Julho de 2002, que institui no Sistema de Concessão de Autorização Ambiental Municipal pelo instituto da Autorização Prévia;

**Considerando** o Decreto Municipal nº. 6.429, de 02 de Julho de 2004, que dispõe sobre o funcionamento do Sistema Municipal de Meio Ambiente e dá outras providências;

**Considerando** o Decreto Municipal nº. 7.641, de 12 de Junho de 2014, que dispõe sobre a alteração dos incisos I e II do art. 5º do Decreto Municipal nº. 5.836, de 29 de Dezembro de 1998;

**Considerando** o que dispõe a Lei Federal nº. 11.445 de 05 de Janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico e dá outras providências, e o Decreto Federal nº. 7.217/2010 que a regulamentou;

**Considerando** o que dispõe a Resolução CONAMA nº. 377/2006 que dispõe sobre licenciamento ambiental simplificado de Sistemas de Esgotamento Sanitário;

**Considerando** o que dispõe a Resolução CONAMA nº. 357/2007 e suas alterações promovidas pelas Resoluções nº. 370/2006, nº. 397/2008, nº. 410/2009, e nº. 430/2011 sobre as condições, parâmetros, padrões e diretrizes para gestão do lançamento de efluentes em corpos de água receptores e sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes;

**Considerando** o que consta nas Leis nº. 4.591, de 16 de Dezembro de 1964, nº. 6.766 de 16 de Dezembro de 1979, nº. 13.465 de 11 de Julho de 2017 e dos artigos 1.331 a 1.358-A do Código Civil, com suas novas redações e inclusões, que tratam de loteamentos e condomínios;

**Considerando** a necessidade de estabelecer diretrizes para o lançamento de efluentes ou esgotos oriundos dos empreendimentos localizados em áreas desprovidas de sistema público de esgotamento sanitário, assim como a saúde e o bem-estar do ser humano, bem como o equilíbrio ecológico aquático;

**Considerando** que é dever do Poder Público e da coletividade a defesa e a preservação do meio ambiente, para o presente e as futuras gerações;