



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Governo, órgão da administração superior do Município de Maceió, tem por finalidade assistir ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe especificamente:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;
- II - Representar o Chefe do Executivo Municipal em atos oficiais especificamente designados;
- III - Executar os serviços de apoio do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal;
- IV - Formular atos administrativos e a correspondência oficial do Chefe do Executivo Municipal;
- V - Articular-se com os diversos órgãos da Administração Municipal, de modo a integrar-lhes a ação;
- VI - Expedir a resenha dos atos administrativos do Chefe do Poder Executivo, para publicação no Diário Oficial;
- VII - Coordenar as relações político-administrativas entre os Poderes Executivo e Legislativo;

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: https://www.maceio.al.leg.br/	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

-2-

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - São órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo:

- I - Órgão de Administração Superior
 - GABINETE DO SECRETÁRIO
- II - Órgão de Assessoramento
 - ASSESSORIA ESPECIAL

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º - O Gabinete do Secretário é o órgão a que incumbe assistir o titular da pasta na execução das atividades próprias de sua área de atuação.

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Secretário:

- I - Superintender os serviços da unidade administrativa;
- II - Desenvolver as atividades de recepção e expedição de papéis e documentos, inclusive a resenha do Diário Oficial;
- III - Organizar a agenda do Secretário;
- IV - Executar as atividades de relações públicas do Secretário;
- V - Cumprir outras atribuições correlatas.

Art. 5º - Compõem o Gabinete do Secretário:

- I - Chefeia de Gabinete;

**Câmara Municipal de
Maceió**

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
SITE.

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





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

-3-

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994

II - Assessoria Jurídica;

III - Diretoria Administrativa.

§ 1º - À Chefia de Gabinete compete:

I - Superintender os serviços administrativos;

II - Organizar as atividades públicas do Secretário;

III - Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

IV - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Governo;

V - Opinar em processos administrativos, especialmente nos que versem sobre interesse da Secretaria;

VI - Coordenar as atividades técnicas da Secretaria, consoante as diretrizes estabelecidas por seu titular;

VII - Planejar, dirigir, organizar e coordenar as atividades do Gabinete;

VIII - Outras atividades correlatas.

§ 2º - A Chefia de Gabinete será assessorada pelos oficiais de gabinete, que desenvolverão atividades

de apoio.

§ 3º - A Assessoria Jurídica compete:

I - Redigir os pareceres, que serão homologados pelo Procurador Geral do Município de Maceió.

II - Elaborar Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo e acompanhar sua tramitação;

III - Fiscalizar toda matéria para publicação no DOE, vindo de outras Secretarias;

IV - Esboçar mensagens, decretos e tudo que diz respeito à instruções regulamentar no sentido ju-

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: https://www.maceio.al.leg.br/	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

-4-

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994
arbitrário.

V - Formular exposição de motivos e mensagens anuais do Chefe do Executivo;

VI - Formular os programas especiais a que se referem o Art. 42 da Lei nº 3.823, de 29/12/88 e Lei nº 4.248 de 10/02/93.

§ 4º - A Diretoria Administrativa compete:

I - Através do Núcleo de Apoio Administrativo:

- a) coordenar as atividades das unidades administrativas da Secretaria;
- b) informar os processos administrativos que lhe forem enviados;
- c) desenvolver as atividades de serviços gerais da Secretaria;
- d) proceder estudos visando ao aprimoramento das atividades administrativas da Secretaria;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

II - Através do Núcleo de Contabilidade e Finanças, executar serviços de administração contábil, financeira no âmbito da Secretaria.

§ 5º - As atividades da Diretoria Administrativa serão desenvolvidas em estreita colaboração com as Secretarias Municipais de Administração e Economia e Finanças.

§ 6º - A Diretoria Administrativa será assessorada por assessores, que desenvolverão atividades de apoio.

§ 7º - As funções de Encarregados de Serviços Gerais e de Vale-Transporte ficarão vinculados à Diretoria Administrativa.

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: https://www.maceio.al.leg.br/	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

-5-

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 6º - Compõem a Assessoria Especial:

- I - Assessoria Legislativa;
- II - Assessoria de Relações Sociais;
- III - Assessoria Técnica.

Art. 7º - Compete à Assessoria Especial:

I - Através da Assessoria Legislativa:

- a) promover as atividades de relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- b) formular exposições de motivos e as mensagens anuais do Chefe do Executivo;
- c) Assessorar o Chefe do poder Executivo e o Secretário Municipal de Governo nos assuntos pertinentes à atividade parlamentar e legislativa;
- d) Assessorar o Secretário na definição de políticas municipais de governo;
- e) executar outras atribuições correlatas.

II - Através da Assessoria de Relações Sociais:

- a) coordenar todas as atividades do cerimonial do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- b) organizar e manter atualizado o fichário de autoridades com as quais mantenha o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal do Governo comunicação frequente;
- c) elaborar e controlar a pauta de audiências do Chefe do Executivo e da Secretaria Municipal de Governo;

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: https://www.maceio.al.leg.br/	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

-6-

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994

- d) receber e registrar pleitos, sugestões e reclamações formuladas pelo público em geral, promovendo-lhes o devido encaminhamento;
- e) executar outras tarefas correlatas.

III - Através da Assessoria Técnica:

- a) promover a articulação dos diversos órgãos da administração municipal, de forma a integrar-lhes as ações;
- b) formular os programas especiais a que se refere o Art. 42 da Lei nº 3.823, de 29 de dezembro de 1988;
- c) proceder a estudos e oferecer sugestões no tocante a oportunidades de obtenção de apoio técnico para programas de desenvolvimento municipal a cargo dos órgãos fim da Prefeitura;
- d) elaborar a proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo;
- e) Assessorar na formulação de propostas que agilizem o fluxo de informações entre as diversas áreas da administração;
- f) executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Governo, segundo o seu número, natureza, denominação e símbolos são os seguintes:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

(Handwritten signature)





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

-7-

LEI Nº 4.333, de 30 de junho de 1994

- a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal, Símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-2;
- c) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, Símbolo CC-2;
- d) 01 (um) cargo de Diretor de Diretoria, Símbolo CC-3;
- e) 02 (dois) cargos de Chefe de Núcleo, Símbolo CC-5;
- f) 02 (dois) cargos de Assessor, Símbolo CC-4;
- g) 05 (cinco) cargos de Oficial de Gabinete, Símbolo CC-5;
- h) 01 (uma) função gratificada de Encarregado de Serviços Gerais, Símbolo FG-2;
- i) 01 (uma) função gratificada de Encarregado do Vale Transporte, Símbolo FG-2:

II - ASSESSORIA ESPECIAL

- a) 09 (nove) cargos de Assessor, Símbolo CC-3.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os serviços da Secretaria Municipal de Governo serão atendidos por funcionários do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Maceió, que nela vierem a ser lotados.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, 30 de junho de 1994


RONALDO LESSA

Câmara Municipal de Maceió	
ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELO SITE.	
Validação: https://www.maceio.al.leg.br/	