



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DEFINE SUA COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO.

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

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração, órgão da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Maceió, tem por finalidade a planificação, a orientação, a coordenação, a execução, a avaliação e o controle das ações da Administração Geral, competindo-lhe garantir a qualidade, unidade e incentivo a gestão democrática.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração deverá empreender ações, visando atingir os objetivos institucionais a seguir descritos:

- I- Assegurar o cumprimento das Políticas Nacional, Estadual e Municipal no âmbito da Administração Pública Municipal.
- II- Elaborar e implementar uma política de pessoal objetivando garantir a unidade e organicidade de procedimentos administrativos.
- III- Adotar procedimentos que viabilizem a dignidade e credibilidade na Administração Pública Municipal.
- IV- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos pertinentes a Administração Geral.
- V- Manter articulação com as instituições representativas dos diversos segmentos da sociedade civil.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl 02



LEI Nº 4.402- de 30 de dezembro de 1994

- III- Elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria de Administração.
- IV- Manter o Patrimônio do Município em condições de funcionamento e utilização.
- V- Gerir, controlar e avaliar os procedimentos de compra, guarda e distribuições de materiais.
- VI- Promover, acompanhar e avaliar a realização de concurso Público no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.
- VII- Promover o dimensionamento formal e criterioso dos Quadros de Pessoal de acordo com as funções características e necessidades organizacionais e operacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, condicionando e limitando a criação de cargos e funções no setor Público Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte composição,

- I - Órgão de Administração Superior
 - 1.1. Gabinete do Secretário
- II - Órgão de Assessoramento Superior e de Apoio
 - 2.1. Chefia de Gabinete
 - 2.1.1. Assessoria Técnica
 - 2.1.2. Oficial de Gabinete
 - 2.1.3. Serviço de Apoio Administrativo
- III - Órgão Executivo
 - 3.1. Diretoria de Administração de Pessoal
 - 3.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 3.1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.1.2.1. Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal.
 - 3.1.2.2. Divisão de Movimentação de Pessoal
 - 3.1.2.3. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho.
 - 3.1.3. Departamento de Informação e Orientação Funcional
 - 3.1.3.1. Divisão de Direitos e Deveres
 - 3.1.3.2. Divisão de Informações Financeiras e Cadastrais
 - 3.1.3.3. Divisão de Aposentadoria
 - 3.1.4. Departamento de Pagamento de Pessoal
 - 3.1.4.1. Divisão de Processamento de Folha
 - 3.1.4.2. Divisão de Controle e Manutenção de Folha
 - 3.2. Diretoria de Administração de Suprimento
 - 3.2.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 3.2.2. Departamento de Compra de Bens e Serviços
 - 3.2.3. Departamento de Compras de Materiais de Consumo

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

FF 03

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- 3.3. Diretoria de Patrimônio
 - 3.3.1. Departamento de Bens Móveis
 - 3.3.1.1. Divisão de Cadastro
 - 3.3.1.2. Divisão de Controle e Fiscalização
 - 3.3.2. Departamento de Bens Imóveis
 - 3.3.2.1. Divisão de Cadastro
 - 3.3.2.2. Divisão de Controle e Fiscalização
- 3.4. Diretoria de Administração
 - 3.4.1. Protocolo Setorial
 - 3.4.2. Departamento de Serviços Gerais
 - 3.4.2.1. Divisão de Conservação e Limpeza
 - 3.4.2.2. Divisão de Manutenção e Transporte
 - 3.4.3. Departamento de Arquivo Público
 - 3.4.3.1. Divisão de Arquivo Vivo
 - 3.4.3.1. Divisão de Arquivo Morto
 - 3.4.4. Departamento de Protocolo Geral
 - 3.4.4.1. Divisão de Atendimento Externo
 - 3.4.4.1. Divisão de Atendimento Interno

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 59 - Ao Secretário Municipal de Administração compete:
- I- Assessorar o Prefeito do Município no concerne à Administração de Pessoal, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais.
 - II- Dirigir e coordenar a execução de planos, projetos e pesquisas administrativas.
 - III- Propor diretrizes para a elaboração e implementação de projetos de reestruturação organizacional no âmbito da Administração Direta.
 - IV- Promover a elaboração e avaliar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal.
 - V- Promover a desburocratização e a racionalização do Sistema Administrativo.
 - VI- Submeter à apreciação do Prefeito do Município, planos, projetos e propostas relativas à área de Administração Geral.
 - VII- Definir e estabelecer medidas que assegurem:
 - a) O cumprimento das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município, das Leis, Decretos e Determinações do Governo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.
 - b) A articulação da Secretaria de Administração com os demais Órgãos do Município.
 - c) O funcionamento adequada da Secretaria Municipal de Administração.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl 04

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- IX- Promover a elaboração de planos e programas de trabalhos internos da Secretaria.
- X- Criar comissões para o desenvolvimento de trabalhos inerente a Secretaria de Administração.
- XI- Manter a articulação da Secretaria com órgãos Internacionais, Nacionais, Estaduais e Municipais.
- XII- Propor ao Prefeito do Município a abertura de concurso público para preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal dos órgãos integrantes da Administração Direta.
- XIII- Exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para os demais órgãos da administração Municipal.
- XIV- Manter o Prefeito do Município informado acerca dos assuntos e atividades afetas à Secretaria.
- XV- Baixar e expedir portarias no que concerne a:
- cessão e a colocação de Pessoal à disposição de outros órgãos no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - designação de servidores para compor comissões ou grupo de trabalho;
 - designação de servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;
 - determinação de abertura de processos administrativos, encaminhando-os a Comissão Permanente de Inquérito;
 - homologação dos resultados de concurso público; e
 - homologação dos processos de homologação executados pela Secretaria.
- XVI- Responder pela preservação, conservação e manutenção do patrimônio disponível na Secretaria.
- XVII- Representar o Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que designado.
- XVIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º - O Secretário Municipal de Administração, símbolo CC-1 será provido em comissão por ato do Sr. Prefeito observados os dispositivos legais.

§ 1º - O Secretário Municipal de Administração será substituído em seus impedimentos legais pelo ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, salvo expedição de ato específico do Sr. Prefeito do Município.

§ 2º - Fica esbelecida a escolaridade mínima de 3º grau para provimento do cargo de que trata o artigo.

TÍTULO III

DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR E DE APOIO

CAPÍTULO ÚNICO

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 7º - Compete ao Chefe de Gabinete, assessorar diretamente o Secretário de Administração, substituído-o nos seus impedimentos e exercendo a coordenação dos trabalhos do Gabinete, desempenhando as se-

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl. 05

LEI Nº 4.402. de 30 de dezembro de 1994

- ção do Secretário.
- II- Representar o Secretário e promover a articulação interna e externa, quando designado.
 - III- Minutar ofícios, atos e outros instrumentos normativos da Secretaria.
 - IV- Assessorar o Secretário de Administração nos pareceres e adoção de medidas administrativas, articulando fontes de consultas.
 - V- Propor ao Secretário a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento organizacional e funcional da Secretaria.
 - VI- Analisar, despachar e encaminhar processos.
 - VII- Propor e elaborar planos, programas e projetos de interesse da Secretaria.
 - VIII- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de Administração de Pessoal.
 - IX- Manter intercâmbio técnico e operativo com outros órgãos da Administração Pública Municipal.
 - X- Assessorar o Secretário, na gestão e supervisão das unidades da Secretaria.
 - XI- Planejar, dirigir e organizar as atividades do Gabinete.
 - XII- Participar da elaboração da proposta orçamentária e ordenar as despesas concernentes ao Gabinete.
 - XIII- Promover, acompanhar e avaliar as atividades de Assessoria Técnica.
 - XIV- Exercer outras atividades quando designado pelo Secretário.

Art. 89 - O cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-2, será provido em comissão pr ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica estabelecida a escolaridade mínima de 39 grau, para o provimento do cargo que trata este artigo.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

- Art. 90 - A Assessoria Técnica compete:
- I- Assessorar o Secretário na definição de Políticas e procedimentos de acordo com sua área de atuação.
 - II- Subsidiar o Secretário de informações necessárias a elaboração e aprovação de planos, projetos e programas.
 - III- Desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria.
 - IV- Elaborar relatórios e pareceres técnicos que viabilizem a tomada de decisões de instâncias superiores.
 - V- Assessorar, sempre que designado, as diretorias na elaboração e acompanhamento das propostas de trabalho.
 - VI- Elaborar com base nas necessidades identificadas, planos e projetos que viabilizem as ações inerentes a Secretaria de Administração.
 - VII- Propor metodologias de trabalho interno e externo.

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





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

11 06

LEI Nº 4.402. de 30 de dezembro de 1994

- IX- Integrar comissões sempre que designado.
- X- Manter o Secretário de Administração atualizado quanto as questões técnicas administrativas.
- XI- Exercer outras atividades correlatas, sempre que designado.

Art. 10 - O cargo de Assessor Técnico, Símbolo CC-2, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica estabelecida a escolaridade mínima de 3º grau, para provimento do cargo de que trata este artigo.

SEÇÃO II

DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 11 - Ao Oficial de Gabinete compete:

- I- Colaborar no desenvolvimento das atividades da área.
- II- Executar atividades específicas, quando designado pelo superior imediato.
- III- Recepcionar e acompanhar, autoridades, servidores e o povo em geral.
- IV- Executar serviços de apoio administrativo.
- V- Colaborar na manutenção e organização da área.
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 - O cargo de Oficial de Gabinete, Símbolo CC-5, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13 - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I- Promover o apoio logístico do gabinete do Secretário.
- II- Encaminhar, receber, protocolar e organizar correspondência oficial e documentos do gabinete.
- III- Recepcionar e encaminhar autoridades, servidores e o público em geral.
- IV- Proceder ao arquivamento e a organização da tramitação de documentação no gabinete.
- V- Minutar a correspondência oficial e datilografar instruções, portarias e documentos diversos..
- VI- Providenciar e controlar as comunicações internas e externas do gabinete.
- VII- Transmitir ao Secretário, Chefia de Gabinete e as outras autoridades as informações e solicitações recebidas.
- VIII- Organizar e secretariar as reuniões do gabinete.
- IX- Executar os serviços de telefonia, datilografia, comunicação e





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

EL 07

LEI Nº 4.402 de 30 de dezembro de 1994

outras autoridades.

XI- Exercer outras atividades corre atas.

Art. 14 - O cargo de Chefe de Serviço de Apoio Administrativo Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

TÍTULO IV

DO ÓRGÃO EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 15 - A Diretoria de Administração de Pessoal tem por finalidade gerir, coordenar, executar e avaliar as ações administrativas funcionais concernentes as políticas de Pessoal estabelecidas.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 16 - A Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I- Assessorar o Secretário de Administração em assuntos específicos da sua área de atuação.
- II- Assegurar a execução dos procedimentos necessários ao fluxo dos processos administrativos e funcionais.
- III- Velar pela observância das leis, decretos, regulamentos e normas administrativas.
- IV- Divulgar, acompanhar e garantir o cumprimento das Políticas de Pessoal.
- V- Promover o desenvolvimento funcional dos Recursos Humanos.
- VI- Promover o desenvolvimento das atividades de Administração de Pessoal.
- VII- Promover o levantamento das necessidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.
- VIII- Participar da elaboração de planos, projetos e pesquisas que digam respeito a sua área de atuação.
- IX- Exercer apoio técnico à realização de Concurso Público na Administração Direta do Município.
- X- Avaliar o conjunto de facilidades e ou dificuldades à execução

**Câmara Municipal de
Maceió**

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
SITE.

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





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

51 08

LEI Nº. 402, de 30 de dezembro de 1994

- XII- Assessorar os Departamentos na elaboração e acompanhamento dos planos de trabalhos propostos.
- XIII- Organizar e manter atualizado o registro dos cargos e funções existentes na Secretaria bem como o provimento e a vacância desses.
- XIV- Assegurar a unidade de procedimentos relativos a pessoal.
- XV- Instruir processos funcionais.
- XVI- Promover a elaboração do programa de acompanhamento de servidores em Estágio Probatório.
- XVII- Desenvolver uma sistemática de avaliação de desempenho.
- XVIII- Dominar e difundir conhecimentos sobre Legislação do Pessoal.
- XIX- Participar da definição de Políticas de Pessoal e da elaboração de planos, projetos e programas relativos à sua área de atuação.
- XX- Coordenar, acompanhar e avaliar atividades, projetos, recursos financeiros e humanos na sua área de atuação.
- XXI- Articular com os demais órgãos afins no sentido de compatibilizar ações e resolver problemas comuns.
- XXII- Promover estudos e incentivar pesquisas para o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas na sua área de atuação.
- XXIII- Encaminhar ao Secretário relatório semestral das atividades da área.
- XXIV- Apresentar ao Secretário plano de trabalho anual.
- XXV- Responder pela administração de pessoal e dos recursos da área.
- XXVI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 - O cargo de Diretor da Diretoria de Administração de Pessoal, Símbolo CC-2, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Art. 18 - Ao Serviço de Apoio Administrativo, compete:
- I- Coordenar as atividades da área, distribuindo tarefas, orientando e controlando sua execução;
 - II- Promover a organização documental da Diretoria;
 - III- Participar e apoiar logisticamente as reuniões da Diretoria;
 - IV- Instruir processos encaminhando-os as áreas competentes;
 - V- Minutar ofícios, memorandos e correspondências da área;
 - VI- Manter arquivo e registro de documentação da Diretoria de Administração de Pessoal;
 - VII- Selecionar e manter arquivo de Leis e Decretos para subsidiar as atividades da área;
 - VIII- Recepcionar servidores e o público em geral;
 - IX- Organizar agenda de compromissos da Diretoria.

Câmara Municipal de
Maceió

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
SITE.

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





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl 09

LEI Nº 4.402. de 30 de dezembro de 1994

servados os dispositivos legais.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 - Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I- Promover a elaboração e execução de planos e programas de desenvolvimento de pessoal.
- II- Propor medidas de racionalização na utilização de Recursos Humanos e Materiais.
- III- Coordenar as atividades de movimentação de pessoal.
- IV- Participar dos projetos de Recursos Humanos no âmbito dos Órgãos Municipais, no que concerne ao desenvolvimento funcional.
- V- Participar operacionalmente do processo de Concurso Público.
- VI- Promover a divulgação dos programas de desenvolvimento de pessoal no âmbito da Administração Direta.
- VII- Desenvolver programa de acompanhamento de servidores em Estágio Probatório.
- VIII- Promover a integração das áreas da Secretaria.
- IX- Coordenar os processos de reintegração e readaptação funcional de servidores.
- X- Zelar pelo cumprimento das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 21 - O cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 22 - A Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal, compete:

- I- Elaborar e executar os planos e programas de desenvolvimento de pessoal, no que tange a qualificação funcional.
- II- Promover a integração das áreas afins.
- III- Acompanhar os servidores da Secretaria em Estágio Probatório.
- IV- Executar as atividades de avaliação de desempenho.
- V- Manter contatos externos com instituições de Treinamento de Pessoal.
- VI- Encaminhar e acompanhar os casos detectados de psicopatologias e alcoolismo no trabalho.
- VII- Realizar nos órgãos da Administração Direta levantamento de ne



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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl 10



LEI Nº 4.402. de 30 de dezembro de 1994

- VIII- Executar o plano de treinamento e desenvolvimento do pessoal.
- IX- Manter cadastrados os órgãos ou instituições promotoras de cursos de treinamento.
- X- Acompanhar e avaliar o aproveitamento de todo o treinamento promovido pela Secretaria.
- XI- Cadastrar os servidores da Secretaria em Treinamentos, Cursos, Simpósios, Congressos etc, dentro ou fora do Município.
- XII- Executar as ações de apoio e acompanhamento à adaptação do servidor Municipal.
- XIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 23 - O cargo de Chefe de Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Art. 24 - A Divisão de Movimentação de Pessoal, compete:

- I- Manter atualizado o quadro de pessoal efetivo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município no que diz respeito:
 - a) órgão de origem,
 - b) lotação,
 - c) centro de custo.
- II- Acompanhar os processos de movimentação de pessoal.
- III- Manter atualizado o quadro de servidores colocados à disposição ou cedidos aos órgãos da Administração Municipal ou de outros poderes.
- IV- Manter contatos com os outros órgãos da Administração quanto a movimentação de servidores.
- V- Acompanhar os casos de reintegração e readaptação funcional de servidores, até a lotação definitiva.
- VI- Levantar e Cadastrar as necessidades de pessoal por órgão e cargo.
- VII- Administrar a movimentação dos servidores colocados à disposição e devolvidos, observando as necessidades de cada órgão, de forma a não existir pessoal sem lotação definida.
- VIII- Encaminhar relatório de acompanhamento de pessoal, especificando os casos de alta rotatividade.
- IX- Registrar e encaminhar relatório dos casos de resistência ao trabalho e as normas estabelecidas.
- X- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 25 - O cargo de Chefe da Divisão de Movimentação de Pessoal, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl 11

LEI Nº 4.402. de 30 de dezembro de 1994

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 26 - A Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, compete:

- I- Promover a criação da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) nos diversos Órgãos da Administração Municipal.
- II- Observar e relatar condições de riscos nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminá-los.
- III- Desenvolver estudos sobre medidas de prevenção de acidentes e orientar o servidor através de palestras.
- IV- Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho.
- V- Despertar, através de processo educativo, o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e de doenças do trabalho.
- VI- Registrar e emitir relatórios das ocorrências de acidentes do trabalho e das doenças profissionais.
- VII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 27 - O cargo de Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 28 - Ao Departamento de Informação e Orientação Funcional, compete:

- I- Executar atos de rotina e emitir pareceres da sua competência.
- II- Elaborar relatórios das atividades das áreas.
- III- Manter o Diretor da Diretoria informado do desenvolvimento das atividades da área.
- IV- Orientar os servidores quanto as normas, direitos e deveres.
- V- Coordenar os procedimentos necessários ao ato de aposentadoria.
- VI- Propor metodologias de trabalho que viabilizem a execução das atividades da área.
- VII- Acompanhar e orientar quanto aos procedimentos concernentes as licenças estabelecidas em Lei.
- VIII- Garantir a geração de informações financeiras dos servidores, necessárias ao processamento da folha de pagamento.
- IX- Instruir processos funcionais.
- X- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 29 - O Cargo de Diretor do Departamento de Informação e Orientação Funcional, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

FL 12

LEI Nº 4.402 de 30 de dezembro de 1994

DA DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES

Art. 30 - A Divisão de Direitos e Deveres, compete:

- I- Aplicar normas e procedimentos administrativos.
- II- Velar pelo fiel cumprimento das normas, direitos e deveres dos servidores Públicos Municipais de Maceió.
- III- Orientar os servidores quanto as normas estabelecidas para a concessão de certidões, atestados e outros documentos legais, bem como quanto a direitos e deveres.
- IV- Preparar toda documentação necessária para a concessão de férias, encaminhando-a as áreas competentes.
- V- Encaminhar planilha para implantação de abono-família.
- VI- Analisar, minutar e encaminhar processos e atos concernentes as licenças estabelecidas em Lei.
- VII- Difundir conhecimentos sobre legislação de pessoal.
- VIII- Preparar relação anual de Informações Sociais (RAIS).
- IX- Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos específicos da Divisão.
- X- Coordenar as atividades relativas ao controle de frequência do servidor, encaminhando planilha de faltas à Divisão de Controle de Manutenção da Folha para os devidos descontos.
- XI- Encaminhar à Divisão de Manutenção de Folha relação mensal de servidores em gozo de férias para a devida implantação em folha.
- XII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 31 - O cargo de Chefe da Divisão de Direitos e Deveres, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E CADASTRAIS

Art. 32 - A Divisão de Informações Financeiras e Cadastrais, compete:

- I- Manter o cadastro funcional e a documentação dos servidores em adequada condição de arquivamento e consulta.
- II- Informar processos a vista dos assentamentos funcionais e financeiros.
- III- Registrar atos e fatos da vida funcional e financeira dos servidores.
- IV- Manter sigilo das informações cadastrais e documentais a quem tem acesso.
- V- Manter atualizadas as fichas cadastrais e financeiras.
- VI- Manter cadastro dos Serventuários da Justiça.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

FL 13

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- VIII- Manter cadastro de todo Pessoal colocado à disposição de outros Poderes, com ou sem ônus para o Município.
- IX- Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos específicos da Divisão.
- X- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 - O cargo de Chefe da Divisão de Informações Financeiras e Cadastrais, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOSENTADORIA

Art. 34 - A Divisão de Aposentadoria, compete:

- I- Acompanhar todos os procedimentos necessários ao ato de aposentadoria, analisando os processos, dirimindo dúvidas e elaborando a portaria.
- II- Levantar, manter atualizado e elaborar relatório anual da projeção de servidores aposentáveis, e dos processos em tramitação.
- III- Acompanhar a vida financeira dos servidores inativos anotando e apostilando todas as vantagens concedidas.
- IV- Informar processos, a vista dos assentamentos funcionais e financeiros.
- V- Realizar levantamentos cadastrais e financeiros sempre que solicitados.
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 - O cargo de Chefe da Divisão de Aposentadoria, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO VI

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 36 - O Departamento de Pagamento de Pessoal, compete:

- I- Garantir a aplicação adequada das tabelas e códigos necessários ao processamento eletrônico de informação.
- II- Garantir a emissão dos cheques-salários, e os procedimentos de chancela.
- III- Coordenar o pagamento de pessoal.
- IV- Orientar quanto a aplicação da política salarial do Município.
- V- Analisar e instruir processos afetos à área, emitindo parecer.
- VI- Comunicar ao chefe-imediato qualquer distorção detectada no

**Câmara Municipal de
Maceió**

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
SITE.

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





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

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

EL 14

LEI Nº 4.462. de 30 de dezembro

- VIII- Coordenar o processo de implantação e exclusão do vale-transporte, mediante critérios preestabelecidos.
- IX- Apresentar relatório para aquisição do vale-transporte, acompanhando o processo de compra e distribuição.
- X- Coordenar a implantação de gratificações, férias, abono-família, licença-prêmio e outras vantagens de acordo com critérios preestabelecidos.
- XI- Exercer a coordenação de todas as atividades relativas ao pagamento de pessoal.
- XII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 37 - O Cargo de Diretor do Departamento de Pagamento de Pessoal, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA

Art. 38 - A Divisão de Processamento de Folha, compete:

- I- Manter o cadastro-financeiro, de todos os servidores da Administração Pública Municipal.
- II- Processar todas as informações financeiras com vista a folha de pagamento de pessoal.
- III- Emitir relatórios parciais e gerais.
- IV- Controlar e coordenar a implantação de vantagens pecuniárias.
- V- Promover estudos que viabilizem a racionalização de procedimentos.
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 39 - O cargo de Chefe da Divisão de Processamento de Folha, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FOLHA

Art. 40 - A Divisão de Controle e Manutenção de Folha, compete:

- I- Subsidiar a Divisão de Processamento de Folha no que diz respeito as informações financeiras.
- II- Preparar os boletins de alterações por Secretaria e encaminhá-los para processamento eletrônico.
- III- Executar conferência dos boletins de alterações.
- IV- Acompanhar os processos de vantagens pecuniárias concedidas,

**Câmara Municipal de
Maceió**

ARQUIVO
DISPONIBILIZADO PELO
SITE.

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





ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl 15

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- VI- Manter cadastro de servidores optantes do vale-transporte e executando as atividades relativas a inclusão e exclusão.
- VII- Acompanhar as implantações e exclusões de cargos comissionados nomeados e exonerados respectivamente.
- VIII- Garantir a distribuição ordenada dos cheques-salários e vale-transporte.
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 - O cargo de Chefe da Divisão de Controle de Manutenção de Folha, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 42 - A Diretoria de Administração de Suprimento tem por finalidade gerir, coordenar, executar e avaliar as ações do suprimento de Compra de Materiais e Bens Patrimoniais.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTO

- Art. 43 - A Diretoria de Administração de Suprimento, competirá:
- I- Garantir o cumprimento das normas para aquisição de bens móveis e imóveis.
 - II- Exercer as funções relacionadas a compras, estoque, controle e distribuição de materiais e equipamentos.
 - III- Inventariar os materiais em estoque no almoxarifado.
 - IV- Garantir o apoio técnico, operacional, e administrativo à Comissão Permanente de Licitação.
 - V- Propor técnicas de estocagens e armazenamento.
 - VI- Manter o nível de estoque balanceando as prioridades de material, segundo a frequência do uso.
 - VII- Garantir a atualização dos controles de estoque.
 - VIII- Promover o controle das atividades de conferência, recebimento, armazenamento, registro e distribuição do material adquirido.
 - IX- Propor a adoção de procedimentos que regulamentem a distribuição de material de expediente e limpeza.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl. 16

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- XI- Orientar aos diversos órgãos quanto aos procedimentos de compra de materiais, equipamentos e mobiliários;
- XII- Manter articulação direta com a Secretaria Municipal de Economia e Finanças, no que compete à sua área de atuação.
- XIII- Apreciar as prestações de contas e encaminhá-las aos órgãos de controle interno e externo.
- XIV- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria.
- XV- Promover o levantamento das necessidades de material de consumo, expediente e serviços de manutenção da Secretaria.
- XVI- Promover o cadastramento de fornecedores do Município.
- XVII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 - O cargo de Diretor da Diretoria da Administração de Suprimento, Símbolo CC-2, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 45 - Ao Serviço de Apoio Administrativo, compete:

- I- Coordenar as atividades da área, distribuindo tarefas, orientando e controlando sua execução.
- II- Promover a organização documental da Diretoria.
- III- Participar e apoiar logisticamente as reuniões da Diretoria.
- IV- Organizar a documentação necessária ao processo licitatório.
- V- Instruir processos encaminhando-os as áreas competentes.
- VI- Manter arquivo e registro de documentação da Diretoria de Suprimento.
- VII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 46 - O cargo de Chefe de Serviço de Apoio Administrativo, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS

Art. 47 - Ao Departamento de Compras de Bens e Serviços, compete:

- I- Organizar e manter cadastro de fornecedores e de firmas prestadoras de serviços.
- II- Promover o registro das firmas e expedir as respectivas certidões.
- III- Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl. 17

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- V- Promover a organização indispensável ao processo licitatório.
- VI- Encaminhar o processo de licitação para homologação.
- VII- Proceder a compra de Bens observando o procedimento legal pertinente e o resultado das licitações realizadas.
- VIII- Realizar levantamento de preços e pesquisas de mercado.
- IX- Acompanhar fornecedores no cumprimento dos encargos assumidos.
- X- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 48 - O cargo de Diretor do Departamento de Compras de Bens e Serviços, símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 49 - Ao Departamento de Compras de Material de consumo, compete:

- I- Proceder a execução de levantamentos das necessidades de materiais de expediente e limpeza.
- II- Organizar e manter cadastro de fornecedores.
- III- Promover o registro de fornecedores e expedir as respectivas certidões.
- IV- Zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente.
- V- Informar as áreas competentes o resultado das licitações procedidas.
- VI- Promover a organização indispensável ao processo licitatório.
- VII- Encaminhar o processo de licitação para homologação.
- VIII- Elaborar calendário anual de compras de material de expediente.
- IX- Proceder a compra de material de consumo observando o procedimento legal pertinente e o resultado das licitações realizadas.
- X- Manter relação de itens de uso corrente e de seus sucedâneos; bem como registros de preços.
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 50 - O cargo de Diretor do Departamento de Compras de Material Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 51 - Ao Departamento de Almojarifado, compete:

I- Manter cadastrado todo material

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl. 18

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

estocagem.

- IV- Receber, conferir, e estocar os materiais adquiridos, conforme critérios definidos.
- V- Despachar solicitações de materiais conforme programação preestabelecida.
- VI- Responder pela guarda e conservação do material em estoque.
- VII- Manter atualizado os controles de estoque.
- VIII- Solicitar reposição dos estoques, sempre que seus níveis atingirem o ponto de resuprimento.
- IX- Manter a organização dos itens em estoque, conforme a natureza dos respectivos agrupamentos.
- X- Participar do inventário anual do almoxarifado.
- XI- Manter atualizado o valor "venal" dos materiais em estoque.
- XII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 52 - O cargo de Diretor do Departamento de Almoxarifado, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 53 - A Diretoria de Patrimônio tem por finalidade, programar, coordenar e avaliar as atividades relativas a administração de Bens móveis e imóveis; serviços gerais; e de arquivo público.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 54 - A Diretoria de Patrimônio, compete:

- I- Manter o registro e controlê físico dos bens de caráter permanente da Administração Pública.
- II- Zelar pela observância das Leis, Regulamentos e Normas referentes a administração patrimonial.
- III- Manter cadastro atualizado de identificação, avaliação e tombamento dos bens móveis e imóveis, próprios ou cedidos.
- IV- Promover o levantamento dos bens inservíveis para os procedimentos de alienação.
- V- Promover a elaboração de relatórios de controle financeiro-patrimonial.
- VI- Promover anualmente o inventário dos bens patrimoniais.

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



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

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl. 19

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- VIII- Deter a guarda e manter organizado o cadastro imobiliário da Prefeitura, com suas respectivas escrituras.
- IX- Acompanhar os processos de compra, desapropriação e doação de Bens, para incorporá-los ao Patrimônio Municipal.
- X- Promover no âmbito da Administração Direta, a conservação e manutenção do patrimônio imobiliário.
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 55 - O cargo de Diretor da Diretoria de Patrimônio, Símbolo CC-2, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 56 - Ao Departamento de Administração de Bens Móveis, compete:

- I- Executar a classificação e numeração do material permanente.
- II- Localizar e conservar bens móveis.
- III- Realizar o cadastramento, utilizando fichas e arquivos próprios.
- IV- Manter os registros analíticos dos bens.
- V- Executar atividades de tombamento.
- VI- Participar do inventário anual dos bens patrimoniais.
- VII- Recomendar procedimentos de manutenção e conservação de bens.
- VIII- Acompanhar os trabalhos relativos à alienação ou incorporação de bens ao Patrimônio Municipal.
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 57 - O cargo de Diretor de Departamento de Administração de Bens Móveis, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 58 - A Divisão de Cadastro, compete:

- I- Levantar e cadastrar, todos os bens móveis do Município.
- II- Classificar os bens conforme critérios técnicos recomendados e executar o tombamento dos mesmos.
- III- Manter toda a documentação em adequadas condições de arquivamento e consulta.
- IV- Manter relação atualizada dos bens móveis por órgão do Poder Executivo Municipal.
- V- Realizar, quando autorizado, a transferência de bens entre

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

FL 20

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

VII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 59 - O cargo de Chefe da Divisão de Cadastro, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 60 - A Divisão de Controle e Fiscalização, compete:

- I- Realizar vistorias periódicas nos órgãos do Poder Executivo Municipal, observando condições de manutenção e utilização dos bens.
- II- Comunicar oficialmente as irregularidades detectadas.
- III- Orientar quanto aos procedimentos de transferência de bens entre os órgãos.
- IV- Elaborar relatório sempre que solicitado.
- V- Acompanhar os procedimentos de classificação e tombamento.
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 61 - O cargo de Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 62 - Ao Departamento de Administração de Bens Imóveis, compete:

- I- Promover o levantamento dos Bens Imóveis do Município.
- II- Manter arquivo dos títulos de propriedades dos imóveis pertencentes ao Município.
- III- Manter registro dos Bens Imóveis do Município cedidos a qual quer título a terceiros, arquivando a documentação pertinente.
- IV- Zelar pelo patrimônio do Município adotando as providências cabíveis na hipótese de ameaça à sua integridade.
- V- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 63 - O cargo de Diretor de Departamento de Administração de Bens Imóveis, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

CL 23

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- I- Levantar e cadastrar, todos os bens imóveis do Município.
- II- Manter toda a documentação em adequadas condições de arquivamento e consulta.
- III- Manter relação de todos os bens imóveis do Município, classificando-os segundo sua natureza e utilização.
- IV- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 65 - O cargo de Chefe da Divisão de Cadastro, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 66 - A Divisão de Controle e Fiscalização, compete:

- I- Realizar vistorias periódicas nas áreas que constituem patrimônio do Município.
- II- Comunicar oficialmente, ocupações indevidas de áreas patrimoniais.
- III- Zelar pelo patrimônio imóvel do Município, adotando as providências cabíveis na hipótese de ameaça à sua integridade.
- IV- Elaborar relatórios sempre que solicitado.
- V- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 67 - O cargo de Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 68 - A Diretoria de Administração tem por finalidade, planejar, coordenar e avaliar as atividades relativas aos Serviços Gerais, Protocolo Geral e Arquivo Público.

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 69 - A Diretoria de Administração, compete:

- I- Coordenar os serviços do Protocolo Setorial.
- II- Planejar e avaliar as atividades de Serviços Gerais.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl 22

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

- IV- Participar da definição de políticas administrativas.
- V- Propor metodologias de trabalho de forma a racionalizar procedimentos no que diz respeito a sua área de atuação.
- VI- Planejar e coordenar as atividades do Arquivo Público.
- VII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 70 - O cargo de Diretor da Diretoria de Administração, Símbolo CC-2, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO II

DO PROTOCOLO SETORIAL

- Art. 71 - Ao Protocolo Setorial, compete:
- I- Receber, analisar, protocolar e encaminhar processos e documentos.
 - II- Proceder a distribuição organizada dos processos às áreas competentes.
 - III- Manter organizado protocolo de entrada e saída de processos e documentos.
 - IV- Prestar informações e esclarecimentos quando solicitado, zelando pela excelência do atendimento ao público em geral.
 - V- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 72 - O cargo de Chefe de Protocolo Setorial, Símbolo CC-5, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

- Art. 73 - Ao Departamento de Serviços Gerais, compete:
- I- Controlar o funcionamento dos serviços de portaria, vigilância, intercomunicação, transportes e zeladoria, a nível interno da Secretaria.
 - II- Planejar e controlar a execução dos serviços de reprografia.
 - III- Planejar e coordenar a execução dos serviços de obras e recuperação de instalações elétricas, hidráulicas e refrigeração.
 - IV- Exercer a fiscalização dos serviços contratados para manutenção dos bens móveis.
 - V- Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento, os equipamentos de preservação e combate a incêndio.
 - VI- Propor medidas para racionalização do consumo de água, energia elétrica e combustível.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl 23

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

VIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 74 - O cargo de Diretor do Departamento de Serviços Gerais, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art. 75 - A Divisão de Conservação e Limpeza, compete:

- I- Coordenar a execução dos serviços de conservação e limpeza do prédio da Secretaria.
- II- Manter o controle da utilização de material de higiene e limpeza.
- III- Solicitar junto a área competente, material de limpeza e higiene para o consumo da Secretaria.
- IV- Responder pelas atividades da área.
- V- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 76 - O cargo de Chefe da Divisão de Conservação e Limpeza, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Art. 77 - A Divisão de Manutenção e Transporte, compete:

- I- Efetuar vistorias periódicas nas dependências dos prédios.
- II- Programar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas a recuperação e manutenção dos prédios da Secretaria.
- III- Promover o atendimento de serviços de manutenção, conservação e reparos de mobiliários e equipamentos.
- IV- Supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção e reparos em geral.
- V- Controlar e coordenar o uso e guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizadas pela área.
- VI- Coordenar, acompanhar, controlar e registrar a utilização dos veículos, promovendo a manutenção e vistorias periódicas.
- VII- Elaborar relatórios de atividades.
- VIII- Executar serviços de manutenção das instalações elétricas e hidráulicas nos prédios da Secretaria.
- IX- Executar serviços de manutenção em aparelhos de refrigeração.
- X- Notificar em formulários próprios os serviços executados e as condições encontradas.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl. 24

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

XII- Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos de combate à incêndio.

XIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 78 - O cargo de Chefe da Divisão de Manutenção e Transporte, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO

Art. 79 - Ao Departamento de Arquivo Público, compete:

- I- Adotar técnicas de arquivamento que viabilize o processo de consulta.
- II- Receber, analisar e arquivar adequadamente processos e outros documentos.
- III- Elaborar relatórios mensais e anuais de processos e documentos que deram entrada no Arquivo.
- IV- Controlar o ingresso, permanência e a saída de servidores e o público em geral quando em consulta no Arquivo.
- V- Propor metodologias de trabalho que viabilizem a execução das atividades da área.
- VI- Planejar e coordenar a execução dos trabalhos de microfilmagem.
- VII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 80 - O cargo de Diretor de Departamento de Arquivo Público, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ARQUIVO VIVO

Art. 81 - A Divisão de Arquivo Vivo, compete:

- I- Adotar técnicas de arquivamento que viabilize o processo de consulta.
- II- Receber, analisar e arquivar adequadamente processos e outros documentos.
- III- Controlar o ingresso, permanência e a saída de servidores e o público em geral quando em consulta no Arquivo.
- IV- Propor metodologias de trabalho que viabilizem a execução das atividades da área.
- V- Exercer outras atividades correlatas.

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



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

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

f1 25

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

Art. 82 - O cargo de Chefe da Divisão de Arquivo Vivo, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ARQUIVO MORTO

Art. 83 - A Divisão de Arquivo Morto, compete:

- I- Adotar técnicas de arquivamento que viabilize o processo de consulta.
- II- Receber, analisar e arquivar adequadamente processos e outros documentos.
- III- Controlar o ingresso, permanência e a saída de servidores e o público em geral, quando em consulta no Arquivo.
- IV- Propor metodologias de trabalho que viabilizem a execução das atividades da área.
- V- Executar a microfilmagem dos documentos, obedecendo os critérios recomendados.
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 84 - O cargo de Chefe da Divisão de Arquivo Morto, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL

Art. 85 - Ao Departamento de Protocolo Geral, compete:

- I- Receber, prestar informações e orientar o Município sobre abertura de processos e tramitação de documentos.
- II- Coordenar e orientar as atividades da área.
- III- Promover a distribuição organizada dos processos aos órgãos competentes.
- IV- Manter organizado protocolo de entrada e saída de processos e documentos.
- V- Manter contato permanente com os protocolos setoriais.
- VI- Propor metodologias de trabalho que viabilizem o controle e a rápida tramitação de processos e documentos.
- VII- Prestar informações e esclarecimentos quando solicitado, zelando pela excelência do atendimento ao público em geral.
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 86 - O cargo de Diretor do Departamento de Protocolo Geral, Símbolo CC-3, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, ob-

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Fl 26

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO EXTERNO

Art. 87 - A Divisão de Atendimento Externo, compete:

- I- Receber, prestar informações e orientar o público em geral quanto a abertura de processos e tramitação de documentos.
- II- Receber, analisar, protocolar e encaminhar processos e documentos.
- III- Proceder a distribuição organizada dos processos aos órgãos competentes.
- IV- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 88 - O cargo de Chefe da Divisão de Atendimento Externo, Símbolo CC-4, será provido por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO INTERNO

Art. 89 - A Divisão de Atendimento Interno, compete:

- I- Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos oriundos dos órgãos do Poder Executivo.
- II- Proceder a distribuição organizada dos processos aos órgãos.
- III- Receber, prestar informações e orientar ao servidor quanto a abertura de processos e tramitação de documentos.
- IV- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 90 - O cargo de Chefe da Divisão de Atendimento Interno, Símbolo CC-4, será provido em comissão por ato do Senhor Prefeito, observados os dispositivos legais.

TÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 91 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, através de ato do Senhor Prefeito, cabendo ao secretário de Administração proceder a indicação.

Art. 92 - O quadro de cargos de provimento em comissão, segundo a natureza, símbolo e quantitativo, são os seguintes:

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

fl. 27

LEI Nº 4.402, de 30 de dezembro de 1994

NATUREZA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
I- Secretário Municipal	CC 1	01
II- Chefe de Gabinete	CC 2	01
III- Diretor de Diretoria	CC 2	04
IV- Diretor de Departamento	CC 3	11
V- Assessor Técnico	CC 2	04
VI- Chefe de Serviço de Apoio Administrativo	CC 4	03
VII- Chefe de Divisão	CC 4	18
VIII- Chefe de Protocolo Setorial	CC 5	01
IX- Oficial de Gabinete	CC 5	02

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
I- Encarregado da Secretaria da Junta do Serviço Militar	FG 2	01
II- Alistador	FG 2	04
III- Encarregado pelo Vale-Transporte	FG 1	02
IV- Encarregado pela programação de Férias	FG 1	02

Art. 94 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, 30 de dezembro de 1994.

Ronaldo Lessa
RONALDO LESSA
Prefeito

Publicada no BOE

31.12.1994

Sandra

