



**= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.376, DE 23 DE MAIO DE 2019 =**

*“Regulariza e Estabelece a Estrutura Organizacional, as Competências, as Atribuições, e o Organograma do Quadro Funcional do Gabinete do Prefeito”*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, PREFEITA DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** O Gabinete do Prefeito compete:

- I. Assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal na área administrativa;
- II. Coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Coordenação e integração das ações da Administração Municipal;
- IV. Assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- V. Avaliação das ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- VI. Assistência ao Prefeito nas funções políticas;
- VII. Assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- VIII. Manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- IX. Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

**Artigo 2º** Ao Chefe de Gabinete compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Administração Municipal, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

- I. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

PUBLICADO  
24 MAI 2019



- V. Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Paracambi e com os Legislativos das esferas, estadual e federal, e, ainda, a relação do Governo com órgão regional/metropolitano;
- VI. Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VII. Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- VIII. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IX. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- X. Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XI. Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XIV. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento do Gabinete;
- XV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XVI. Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Artigo 3º** O Gabinete do Prefeito passa a ter a seguinte estrutura funcional:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessor Especial do Gabinete;
- III. 02 cargos de Superintendente de Acompanhamento Geral;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Coordenador Especial de Política para Mulheres;
- VI. Diretor de recepção;
- VII. Secretário do Gabinete do Prefeito;
- VIII. 03 cargos de Coordenador de Projetos Especiais;
- IX. 04 cargos de Assessor Executivo;
- X. 07 cargos de Assessor I;
- XI. demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município designados para atuarem junto ao órgão.

§1º - Os cargos em comissão mencionados nos incisos I ao X são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

PUBLICADO  
24 MAI 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita

§2º - O cargo em comissão de Assessor Especial para Assuntos Jurídicos do Gabinete da Prefeita previsto na Lei Complementar 1.259/2017 foi transformado no cargo de Assessor Especial do Gabinete, cuja nomeação será feita pelo Chefe do Poder Executivo dentre profissionais de nível superior, sem exclusividade e sem jornada integral, aplicando-se no tocante a jornada o disposto no art. 22, §2º da Lei Municipal Complementar 326/94.

§3º - O cargo em comissão de Motorista do Gabinete do Prefeito foi transformado no cargo de Assessor Administrativo.

**Artigo 4º** O quantitativo, a classificação, e a remuneração dos cargos criados, alterados ou mantidos, nos artigos anteriores, e o organograma da estrutura funcional da Secretaria Municipal de Governo serão especificados no Anexo I desta Lei.

**Artigo 5º** As competências e atribuições, dos cargos referenciados no artigo anterior, serão especificados no Anexo II desta Lei.

**Artigo 6º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, ficando desde já autorizada a Secretaria Municipal de Finanças a proceder às suplementações necessárias.

**Artigo 7º** Ficam revogadas as leis e decretos anteriores que tratavam da estrutura organizacional, das atribuições, das competências, e da criação de cargos do Gabinete do Prefeito;

**Artigo 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 23 de maio de 2019.

  
**LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA**  
Prefeita

PUBLICADO  
24 MAI 2019



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO PREFEITO			
Quantitativo	Descrição do Cargo	Símbolo	Subsídios e Venciment os
01	Chefe de Gabinete	SM	R\$6.882,26
01	Assessor Especial do Gabinete	SM	R\$6.882,26
02	Superintendente de Acompanhamento Geral	CC1	R\$2.591,21
01	Assessor Administrativo	CC1	R\$2.591,21
01	Coordenador Especial de Política para Mulheres	CC2	R\$1.801,14
01	Diretor de recepção	CC2	R\$1.801,14
01	Secretário do Gabinete do Prefeito	CC3	R\$1.295,58
03	Coordenador de Projetos Especiais	CC3	R\$1.295,58
04	Assessor Executivo	CC4	R\$1.110,51
07	Assessor	CC5	R\$998,00
<b>21</b>	<b>TOTAL</b>		

Gabinete da Prefeita, 23 de maio de 2019.

  
LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA  
Prefeita

PUBLICADO  
24 MAI 2019



## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO PREFEITO

#### ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

- I. Assessorar diretamente o Prefeito na análise de processos administrativos;
- II. Assessorar o Prefeito em reuniões e sessões de órgãos colegiados dos quais faça parte e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
- III. Analisar processos administrativos, participando na elaboração de atos e comunicações oficiais dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial do Prefeito, sob a orientação da Procuradoria Geral e das diretrizes do Prefeito;
- IV. Prestar assessoramento no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias e demais órgãos Municipais;
- V. Auxiliar na realização das pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional do Prefeito (jurisprudencial, doutrinária, legislativa e normas técnicas), especialmente na tomada de decisões que requeiram conhecimentos técnicos e/ou jurídicos, observada as funções privativas dos órgãos municipais;
- VI. auxiliar na elaboração de minutas de atos, manifestações e formulários;
- VII. o atendimento ao público e demais servidores, quando necessário;
- VIII. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação, podendo ser designado para atuar em outros órgãos e no assessoramento de Secretários, do Controlador e do Procurador Geral.

#### SUPERINTENDENTE DE ACOMPANHAMENTO GERAL

- I. Atender o público em geral, assessorar o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e servidores do Gabinete do Prefeito, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- III. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- IV. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- V. Representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- VI. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- VII. Promoção, execução e coordenação de atividades de administração geral e demais atividades de funcionamento da própria Secretaria e de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Paracambi, conforme previsto em leis e normas regulamentares;
- VIII. Coordenação e supervisão de atividades relativas à elaboração de mensagens e proposições de textos legais, encaminhamento à Câmara Municipal de Paracambi e acompanhamento da sua tramitação;



- IX. Coordenação e controle de atividades especiais relativas a assuntos parlamentares;
- X. Coordenação e controle de atividades extraordinárias referentes a assuntos de Governo;
- XI. Coordenação e controle de atividades de representação do Executivo Municipal;
- XII. Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

- I. Estabelece o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de ofícios e privados;
- II. Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação;
- III. Desenvolver o relacionamento;
- IV. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;
- V. Promover ligação entre o prefeito e demais secretarias municipais;
- VI. Coordenar as relações com o legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual e federal;
- VII. Atuar em conjunto com as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

#### **COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

- I. Promover políticas e diretrizes voltadas para a execução de ações baseados nos aspectos de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher – sexual, patrimonial, moral, psicológica e física;
- II. Trabalho e autonomia econômica; saúde, direitos sexuais e reprodutivos;
- III. Educação inclusiva e cultura não discriminatória;
- IV. Garantir a participação da política das mulheres e controle social, esporte e lazer, entre outras providências em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e pelo Pacto por um Ceará Pacífico;
- V. Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;
- VI. Incentivar e acompanhar a criação de organismo governamentais de políticas para as mulheres nos municípios, acompanhando a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas as mulheres;
- VII. Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;
- VIII. Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;
- IX. Promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;
- X. Subsidiar a elaboração e a implementação de planos estaduais de políticas públicas para mulheres;
- XI. Coordenar ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados.

#### **DIRETOR DE RECEPÇÃO**

- I. Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados;
- II. Receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
- III. Prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa);
- IV. Apoiar na organização, gestão da agenda e ligações dos superiores hierárquicos;



- V. Esclarecer dúvidas, respondendo perguntas gerais que lhes forem pertinentes;
- VI. Enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida, organizá-las e distribuir para o destinatário;
- VII. Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.
- VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO**

- I. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- II. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- IV. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- V. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- VI. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VII. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS**

- I. Coordenar a representação social e política do coordenador;
- II. Controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Coordenadoria;
- III. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Coordenadoria;
- IV. Elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- V. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Coordenador;
- VI. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- VII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **ASSESSOR EXECUTIVO**

- I. Assessorar o Secretário da respectiva pasta em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
- II. Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da secretaria, em assuntos atinentes à área de atuação do Gabinete do Prefeito;
- III. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita

- IV. Desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- V. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assessor Executivo outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal de Paracambi, por ato do Chefe do Executivo.

#### **ASSESSOR**

- I. Assessorar o respectivo superior hierárquico de sua devida pasta em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
- II. Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da secretaria, em assuntos atinentes à área de atuação do Gabinete do Prefeito;
- III. Desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- IV. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assessor outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal de Paracambi, por ato do Chefe do Executivo.

Gabinete da Prefeita, 23 de maio de 2019.

  
**LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA**  
Prefeita

PUBLICADO  
24 MAI 2019