



**= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.605, DE 08 DE ABRIL DE 2022 =**

“Altera as Leis Municipais nº 1.380/2019, 1.382/2019 e 1.452/2019, remanejando cargos em comissão e dispondo sobre novos padrões remuneratório”

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

**Art. 1º** - Os cargos de Superintendente de Acompanhamento Geral ficam transformados nos cargos de Superintende de Acompanhamento Geral de Governo e Superintende Acompanhamento Geral Administrativo, ambos símbolos SSM.

§1º - São atribuições do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente de Acompanhamento Geral de Governo:

- I. Atender o público em geral, assessorar o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretário de Governo, 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 cumpra-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. Promoção da elaboração e controle de atos oficiais e convênios;
- 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 proposituras de textos legais, encaminhamento à Câmara Municipal de Paracambi e acompanhamento da sua tramitação;
- IX. Controle da publicação oficial de Leis e de Decretos do Poder Executivo;
- X. Coordenação e controle de atividades especiais relativas a assuntos parlamentares;
- XI. Coordenação e controle de atividades extraordinárias referentes a assuntos de Governo;
- XII. Coordenação e controle de atividades de representação do Executivo Municipal;
- XIII. Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.



§2º - São atribuições do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente de Acompanhamento Geral Administrativo:

- I. Gerenciar a elaboração e produção de material informativo de interesse do Município;
- II. Fazer a gestão de todo o processo de comunicação interna e externa da administração municipal;
- III. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV. Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- V. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- VI. Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- VII. Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- VIII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IX. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- X. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XI. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XII. Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
- XIV. Supervisão das atividades de imprensa oficial;
- XV. Planejar as atividades de imprensa do Executivo Municipal;
- XVI. Atender o público em geral, assessorar o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretário de Governo, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XVII. 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;
- XVIII. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

§3º - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente do Centro de Processamento de Dados e Manutenção passará a ser símbolo SSM.

**Art. 2º** - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente de Imprensa – símbolo CC-1 e o cargo em comissão de Coordenador de Informação – símbolo CC-3, ambos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, são remanejados para a estrutura da Secretaria Municipal de Governo.



**Art. 3º** - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Programas da Secretaria Municipal de Governo, é transformado no cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente Administrativo – símbolo CC-1.

**Parágrafo único** – São atribuições do cargo de Superintendente Administrativo:

- I- Executar atividades relacionadas à aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;
- II - Coordenar os serviços concernentes à administração de Pessoal, material e serviços gerais da SEMUG;
- III - Garantir o suporte de gestão de pessoas, administração de material, patrimônio e serviços da Secretaria;
- IV - Chefiar a execução dos serviços de apoio na área administrativa de Pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, férias, licenças, gratificações e outros direitos dos servidores, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;
- V - Confeccionar as folhas de ponto, fichas funcionais e manter atualizados os dados dos servidores lotados na Secretaria de Governo;
- VI - Realizar o controle de frequência dos servidores da SEMUG;
- VII - Planejar, gerenciar e controlar as atividades internas e a utilização dos materiais e gestão de patrimônio, suprimentos, protocolo, comunicações administrativas e gestão de bens, serviços gerais e transportes no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;
- VIII - Disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos e processos atinentes à SEMUG;
- IX - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 4º** - Um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Coordenador Executivo de Programas – símbolo CC-3, fica transformado no cargo em comissão de Coordenador de Diário Oficial Eletrônico – símbolo CC-3, com atribuição de promover o gerenciamento, a coordenação e a execução das providências para publicação, no Diário Oficial Eletrônico do Município, dos atos oficiais apresentados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do governo municipal, bem como dos Conselhos Municipais.

**Art. 5º** - São extintos da estrutura da Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 cargo de Coordenador Executivo de Programas – símbolo CC-3;
- II – 01 cargo de Assessor de Informática – símbolo CC-4;
- III – 01 cargo de Assessor de Web Designer – símbolo CC-5.

**Art. 6º** - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente de Fiscalização e Tributação da Secretaria Municipal de Finanças passará a ser de Coordenador-Geral de Fiscalização e Tributação, símbolo SSM-FIN, devendo-se adequar o Anexo I da Lei Municipal Complementar nº 1.452/2019.

**Parágrafo único** – Em virtude do disposto no *caput*, o *caput* do art. 9º da Lei Municipal Complementar nº 1.452/2019 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 9º – Compete ao Coordenador-Geral de Fiscalização e Tributação:”*  
(...)

**Art. 7º** - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Sistemas de Gestão da Secretaria Municipal de Finanças passará a ser de Superintendente de Sistemas de Gestão, símbolo CC1-FIN, devendo-se adequar o Anexo I da Lei Municipal Complementar nº 1.452/2019.



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita

**Parágrafo único** – Em virtude do disposto no *caput*, o *caput* do art. 19 da Lei Municipal Complementar nº 1.452/2019 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 19 – Compete ao Superintendente de Sistemas de Gestão:”*  
(....)

**Art. 8º** - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Superintendente de Sistemas de Gestão previsto no art. 11 da Lei Municipal Complementar nº 1.452/2019, passa a ser denominado Superintendente de Tecnologias da Informação.

**Parágrafo único** – Em virtude do disposto no *caput*, o *caput* do art. 11 da Lei Municipal Complementar nº 1.452/2019 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 19 – Compete ao Superintendente de Tecnologias da Informação:”*  
(....)

**Art. 9º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, ficando desde já autorizada a Secretaria Municipal de Finanças a proceder às suplementações necessárias.

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

Gabinete da Prefeita, 08 de abril de 2022.

**LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA**  
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita

## ANEXO ÚNICO

### **QUADRO DE PESSOAL** **LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA** **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>Quantitativo</b>	<b>Descrição do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>
01	Secretário Municipal de Governo	SM
01	Superintendente de Acompanhamento Geral de Governo	SSM
01	Superintendente de Acompanhamento Geral Administrativo	SSM
01	Superintendente de Imprensa	CC1
01	Superintendente Administrativo	CC1
03	Administrador Regional	CC2
01	Coordenadores de Conselhos Gestores	CC3
01	Coordenador de Informação	CC3
07	Coordenador Executivo de Programas	CC3
01	Coordenador de Diário Oficial Eletrônico	CC3
01	Coordenador de Pesquisa	CC3
04	Assessor Executivo	CC4
04	Assessor I	CC5
	<b>CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E MANUTENÇÃO</b>	
01	Superintendente do Centro de Processamento de Dados e Manutenção	SSM
01	Diretor de Informação e Rede	CC2
02	Assessor de Informática	CC4
01	Assessor de Rede	CC4
01	Assessor de Web Designer	CC5
33	<b>Total geral de cargos em comissão da Secretaria</b>	

Gabinete da Prefeita, 08 de abril de 2022.

**LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA**  
Prefeita