



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.380, DE 04 DE JUNHO DE 2019=

“Regulariza e Estabelece a Estrutura Organizacional, as Competências, as Atribuições, e o Organograma do Quadro Funcional da Secretaria Municipal de Relações Institucionais”

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

Artigo 1º À Secretaria Municipal de Relações Institucionais compete:

- I. Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- II. Propor a política de governança institucional;
- III. Manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- IV. Subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- V. Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;
- VII. Apoiar o diálogo e a cooperação entre os autores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação interna e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- VIII. Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
- IX. Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Paracambi mantiver convênio.

Artigo 2º Ao Secretário Municipal de Relações Institucionais 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 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;

JCS
PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- II. Planejar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;
- III. Gerenciar a elaboração e produção de material informativo de interesse do Município;
- IV. Fazer a gestão de todo o processo de comunicação interna e externa da administração municipal;
- V. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VI. Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- VII. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- VIII. Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- IX. Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- X. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XI. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XII. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XIII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XIV. Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Artigo 3º O cargo de Assessor da Superintendência – símbolo CC5, fica transformado em mais um cargo de Assessor Geral – símbolo CC5.

Artigo 4º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais passa a ter a seguinte estrutura funcional:

- I. 01 Secretário Municipal de Relações Institucionais;
- II. 01 Superintendente de Organização Institucional;
- III. 01 Superintendente de Cerimonial;
- IV. 01 Superintendente de Imprensa;
- V. 01 Superintendente de Assuntos Institucionais;
- VI. 02 Direto de Informação e Pesquisa;
- VII. 01 Diretor de Comunicação Intersectaria;
- VIII. 01 Coordenador de Informação;
- IX. 01 Coordenador de Assuntos Institucionais;
- X. 03 Assessor Direto;
- XI. 04 Assessor Geral;

Boff

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

XII. 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 XI são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

§2º - Foi reduzido do quadro anterior um cargo de coordenador de informação – símbolo CC-3, que passará a integrar o quadro da Secretaria de Administração.

Artigo 5º 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 Relações Institucionais serão especificados no Anexo I desta Lei.

Artigo 6º As competências e atribuições, dos cargos referenciados no artigo anterior, serão especificados no Anexo II desta Lei.

Artigo 7º 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 8º Ficam revogadas as leis e decretos anteriores que tratavam da estrutura organizacional, das atribuições, das competências, e da criação de cargos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

Artigo 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
Quantitativo	Descrição do Cargo	Símbolo	Subsídios e Vencimentos
01	Secretário Municipal de Relações Institucionais	SM	R\$6882,26
01	Superintendente de Organização Institucional	CC1	R\$2591,21
01	Superintendente de Cerimonial	CC1	R\$2591,21
01	Superintendente de Imprensa	CC1	R\$2591,21
01	Superintendente de Assuntos Institucionais	CC1	R\$2591,21
02	Direto de Informação e Pesquisa	CC2	R\$1801,14
01	Diretor de Comunicação Intersectaria	CC2	R\$1801,14
01	Coordenador de Informação	CC3	R\$1295,58
01	Coordenador de Assuntos Institucionais	CC3	R\$1295,58
03	Assessor Direto	CC4	R\$1110,51
04	Assessor Geral	CC5	R\$998,00
17	TOTAL		

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
05 JUN 2019



ANEXO II

Especificações das competências e atribuições dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

SUPERINTENDENTE DE ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

- I. Executar o gerenciamento de endomarketing e divulgação dos atos e atividades institucionais dentro do poder executivo municipal;
- II. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- III. Propor, de forma compartilhada, as políticas e diretrizes da área das relações institucionais, de acordo com o Plano de Governo;
- IV. Normatizar as metodologias de Informação e Comunicação;
- V. Elaborar, desenvolver, implantar e fornecer serviços de Informação e Comunicação de caráter sistêmico, bem como realizar a manutenção deles;
- VI. Propor e supervisionar a execução da política de informatização;
- VII. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação no âmbito da área e registrar incidentes;
- VIII. Receber e administrar as prioridades de respostas de reclamações direcionadas a atual gestão municipal;
- IX. Representar a instituição em reuniões específicas;
- X. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

SUPERINTENDENTE DE CERIMONIAL

- I. Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial da Prefeitura de Paracambi;
- II. Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito ou do Vice-Prefeito do Município;
- III. Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município, quando formalmente solicitado;
- IV. Manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais;
- V. Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;
- VI. Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Prefeito Municipal, em articulação com as demais Secretarias;

João

PUBLICADO
05 JUN 2019



- VII. Manter o controle e a guarda do acervo de bandeiras do Brasil, Estado do Rio de Janeiro e Município de Paracambi;
- VIII. Organizar eventos e recepções de que participe o Prefeito do Município, quando determinado;
- IX. Prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado;
- X. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

SUPERINTELENDE DE IMPRENSA

- I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Paracambi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II. Executar as atividades de imprensa social do Gabinete do Prefeito;
- III. Coordenar a os serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal, caso necessite;
- IV. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Paracambi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VIII. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Paracambi;
- XI. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e órgãos vinculados;
- XII. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

PUBLICADO
05 JUN 2019



SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- I. Auxilia o Chefe do Executivo na elaboração do relatório de atividades e ações institucionais do Município;
- II. Sugere e elabora as propostas de posicionamento institucional da gestão;
- III. Elaborar e apresenta ao Prefeito Municipal proposta de calendário anual de eventos da Cidade;
- IV. Coordena a elaboração de relatórios periódicos destinados ao público externo;
- V. Articula e coordena com o Chefe de Gabinete o relacionamento com o público interno e externo;
- VI. Representa o chefe do Executivo, por delegação, em foros que tratem de assuntos relativos às suas competências;
- VII. Coordena os grupos técnicos no âmbito da Secretaria;

DIRETOR DE INFORMAÇÃO E PESQUISA

- I. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- II. Auxiliar na elaboração de projetos e apoio a pesquisa;
- III. Auxiliar os servidores do Governo Municipal em eventuais dúvidas relacionadas às pesquisas que estiverem dentro das suas atribuições;
- IV. Representa o Executivo ou qualquer outra Secretaria Municipal, sempre que necessário, em palestras, conferências, cursos de capacitação, entre outros, com o intuito de obter informações atualizadas na área específicas;
- V. Contribuir na organização e arquivamento de documentos relativo ao interesse do Governo Municipal;
- VI. Contribuir na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas por toda a Gestão Municipal;

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INTERSECRETARIAS

- I. Atualizar, diariamente, o site (internet/intranet) e todos os meios de comunicação com informações acerca das atividades do Executivo Municipal;
- II. Produzir, apurar e redigir matérias e notícias para publicação nos meios de comunicação;
- III. Acompanhar as edições dos jornais com as publicações pertinentes ao Governo Municipal;
- IV. Apurar, produzir e redigir matérias de interesse do Governo, bem como da sociedade;
- V. Acompanhar as notícias publicadas nos sites e em redes sociais de interesse da Gestão Municipal;

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- VI. Fazer cobertura de eventos internos e/ou que envolvam a participação das Secretarias;
- VII. Pautar repórteres e fotógrafos da equipe da Comunicação, quando a direção ou supervisão estiver ausente;
- VIII. Desempenhar outras tarefas típicas para o bom funcionamento do setor, designadas pelo diretor ou supervisor.

COORDENADOR DE INFORMAÇÃO

- I. Coordenar a representação social e política do Coordenador;
- II. Coordenar e 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. Coordenar a 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 competências correlatas.

COORDENADOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- I. Planejamento e execução das políticas de assuntos institucionais;
- II. Desenvolvimento de material de divulgação institucional destinados à comunicação interna e externa do Município de Paracambi;
- III. Divulgação de notícias de interesse da comunidade;
- IV. Concepção e gestão visual e de informação do Município, tanto da comunicação em meios digitais quanto da informação disponibilizada fisicamente (placas de identificação de espaços físicos e mapas de localização);
- V. Triagem e divulgação de eventos no site, nos murais do Centro e através de redes sociais;
- VI. Atualização e manutenção de mailing lists e grupos de discussão de acordo com setores, categorias, cargos, localizações etc.;
- VII. Atualização do calendário de atividades do Município;
- VIII. Cadastro e atualização de dados de servidores municipais;
- IX. Cadastro e atualização de dados de grupos religiosos, núcleos, associações, clubes e afins vinculados a Cidade de Paracambi;
- X. Assessoramento aos superiores hierárquico em seu relacionamento institucional;
- XI. Coordenação dos compromissos de agenda do Executivo Municipal;

João

PUBLICADO
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

- XII. Apoio à organização de eventos e programas culturais desenvolvidos pelas demais secretarias;
- XIII. Articulação e produção do vídeo institucional.

ASSESSOR DIRETO

- 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 da Secretaria Municipal de Governo;
- III. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;
- 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 GERAL

- 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 da Secretaria Municipal de Governo;
- 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 Executivo outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal de Paracambi, por ato do Chefe do Executivo.

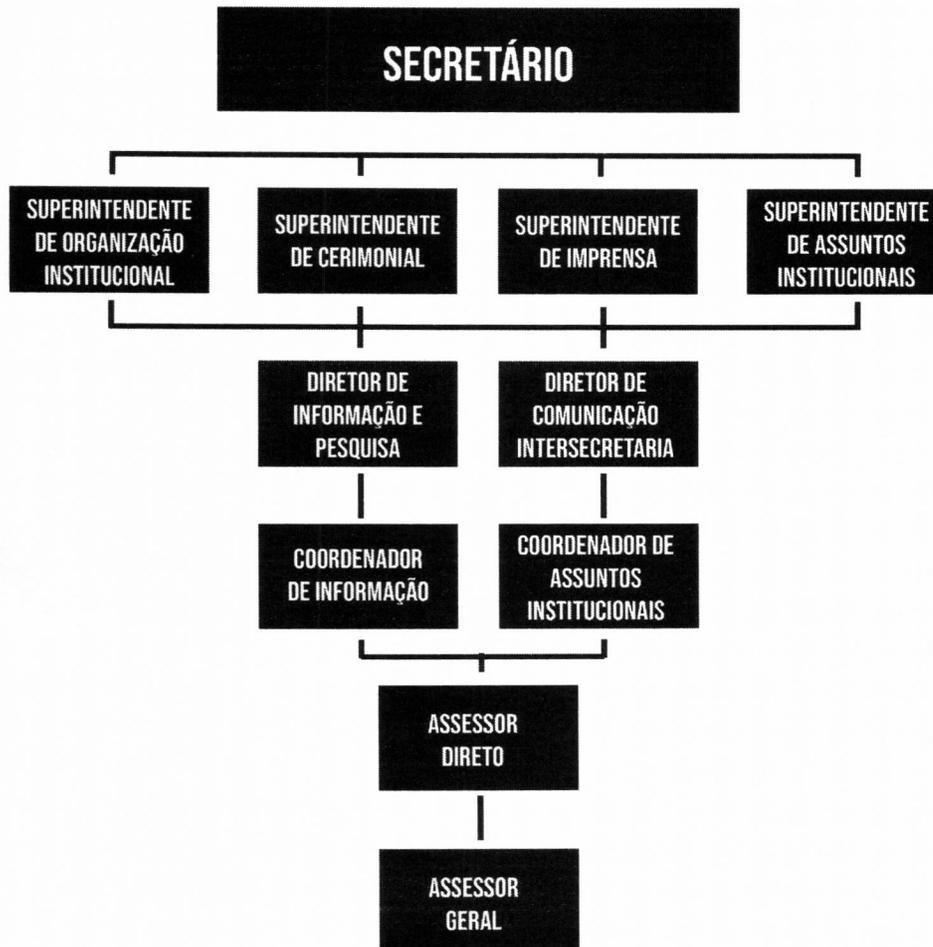
Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
05 JUN 2019



ORGANOGRAMA



Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
05 JUN 2019