



= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.388, DE 02 DE JULHO DE 2019. =

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO DE SEUS CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), órgão integrante do Poder Executivo do Município, tem por finalidade promover, orientar e controlar a execução da Políticas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Documentação e Arquivo e de Guarda e Proteção dos Bens (com auxílio da Guarda Municipal) e Instalações Municipais, competindo-lhe especificamente:

- I - Normalizar, orientar e supervisionar as atividades dos Órgãos/Entidades do Governo Municipal, relativamente a Administração de Pessoal, Material, Patrimônio, Vigilância e Arquivo;
- II - Realizar o recrutamento e a seleção de pessoal (concursos públicos), para a Administração Municipal;
- III - Promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão-de-obra qualificada ao interesse público;
- IV - Implementar atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Paracambi;
- V - Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de Paracambi;
- VI - Desenvolver pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal;
- VII - Promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal;
- VIII - Gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos e de Atendimento ao Público, nas áreas de Protocolo e Arquivo;
- IX - Promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- X - Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;
- XI - Disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;
- XII - Coordenar as atividades de estágios no âmbito da Administração Direta do Município;
- XIII - Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

§2º - As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município de demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, nas áreas de pessoal, material e patrimônio, guarda e proteção dos bens e instalações municipais, bem como de acordo com

PUBLICADO
03 JUL 2019

PUBLICADO
03 JUL 2019



as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Finanças.

§3º - A Secretaria Municipal de Administração deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

§4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§5º - Compõem a Secretaria Municipal de Administração:

- I - gabinete do secretário;
- II - divisão municipal de recursos humanos e capacitação de pessoal;
- III - seção de controle de pessoal, cadastro e registro;
- IV - seção de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- V - seção de segurança do trabalho;
- VI - divisão municipal de patrimônio e arquivo geral;
- VII - seção de patrimônio;
- VIII - seção de arquivo geral;
- IX - seção de material;
- X - seção de protocolo geral;
- XI - seção de serviços de vigilância e zeladoria.

§6º - Para consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Administração poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - São atribuições do Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

- I - assessorar o prefeito planejando, coordenando e controlando os recursos materiais e humanos, relativos à administração de: Recursos Humanos, patrimônio, arquivo geral e material;
- II - desenvolver e controlar planilha de gastos com energia elétrica, telefones, combustível, reprografia e materiais diversos com vistas a facilitar o controle dos mesmos pelo responsável;
- III - prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria, zelando pelo cumprimento das normas por ela emanadas;
- IV - estudar, desenvolver e propor, rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e planos de aplicação utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalização, agilização e modernização de processos;
- V - analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre a meta programada dos resultados atingidos para corrigir distorções e replanejar o serviço administrativo;
- VI - estabelecer diálogo permanente e integrativo com diversos setores da Administração do Município, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VII - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;

PUBLICADO
03 JUL 2019



- VIII - supervisionar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- IX - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios;
- X - responder pelas atividades ligadas a Administração Geral do Município; elaborar Plano de Trabalho e avaliar os resultados obtidos;
- XI - assegurar a transparência das ações desenvolvidas; propor a contratação de estagiários e de pessoal efetivo;
- XII - acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria;
- XIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria da Administração.
- XIV - executar outras atribuições afins.

§1º - São atribuições da Divisão Municipal de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal:

- I - responder pelas atividades desempenhadas pela Administração Geral do Município nos assuntos que se referem aos recursos humanos;
- II - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- III - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- IV - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do órgão;
- VI - estabelecer diálogo permanente e integrativo com diversos setores da Administração do Município, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos do Município;
- VIII - controlar e supervisionar as avaliações de funcionários em estágio probatório, desencadeando as providências necessárias para tal;
- IX - manter, através da Seção competente ou com apoio da Guarda Municipal, vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;
- X - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;
- XI - elaborar juntamente com os Secretários a escala de férias dos servidores;
- XII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os setores da Administração, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos setores, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração;
- XIII - executar atividades correlatas quando determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§2º - São atribuições da Seção de Controle de Pessoal, Cadastro e Registro:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

PUBLICADO
03 JUL 2019



- II - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores, bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fins de direito;
- III - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- IV - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§3º - São atribuições da Seção de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal:

- I - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- II - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- III - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§4º - São atribuições da Seção de Segurança do Trabalho:

- I - estabelecimento normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
- II - divulgar as normas estabelecidas quanto à higiene do trabalho;
- III - vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, quanto a higiene e segurança do trabalho;
- IV - promover programas de prevenção de doenças ocupacionais, desenvolvendo ações de controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica;
- V - Sugerir programas que contenham medidas técnicas, educacionais, medicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;
- VI - manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores municipais, arquivando as respectivas comunicações de acidentes de Trabalho-CAT.

§5º - São atribuições da Divisão Municipal de Patrimônio e Arquivo Geral:

- I. controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Administração Direta do Município, para atendimento às demandas dos órgãos e unidades administrativas, através da seção competente;
- II. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade, através da seção competente;
- III. orientar, supervisionar e controlar os bens patrimoniados em nome de outras unidades administrativas do Município;
- IV. proceder a baixa, a venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável, após colher parecer da comissão competente;
- V. responsabilizar-se pela adoção de providências necessárias à manutenção e reparo dos equipamentos do setor de protocolo geral e telefonia do prédio da Prefeitura;
- VI - zelar, através da Seção competente, pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
- VII - cuidar, através da Seção competente, da manutenção do serviço de copa e cozinha;
- VIII - controlar e coordenar a Seção de Arquivo Geral.

§6º - São atribuições da Seção de Patrimônio:

PUBLICADO
03 JUL 2019



- I - tombar e manter atualizado o registro e a documentação dos bens imóveis do Município, e móveis vinculados ao Poder Executivo;
- II - controlar a transferência e promover a sua baixa comunicando ao setor competente as alterações do Patrimônio Municipal;
- III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Administração Direta do Município, com posterior envio à Seção de Material para controle do prazo de entrega;
- IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- V - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Administração Direta do Município;
- VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- VII - fazer o levantamento físico dos materiais permanentes pelo menos uma vez ao ano e no início de término de gestão, bem como nas trocas dos responsáveis por sua guarda e conservação;
- VIII - o inventário poderá ser realizado em datas especiais, realizadas em razão de auditorias especiais ou sindicâncias;
- IX - manter atualizado o arrolamento de existências físicas dos bens móveis e imóveis, tendo paridade com a gestão financeira;
- X- executar depreciação, amortização, exaustão e baixa definitivas dos bens móveis conforme normas e leis vigentes.

§7º - São atribuições da Seção de Arquivo Geral:

- I - formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;
- II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis, fornecendo documentos e informações ao órgão responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- III - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- IV - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- VI - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
- VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;
- VIII - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
- IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;
- X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- XI - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

PUBLICADO
03 JUL 2019



XII - executar outras atividades correlatas, a fim de que os serviços de Arquivo Geral sejam executados em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991.

§8º - São atribuições da Seção de Material:

- I - verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição;
- II - controlar o recebimento do material comprado confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- III - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir a estocagem racional e ordenada;
- IV - controlar, através dos meios próprios os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do Almoxarifado Central da Prefeitura;
- V - elaborar periodicamente inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhar ao superior;
- VI - proceder à distribuição controlada dos materiais aos órgãos solicitantes;
- VII - executar outras atividades afins.

§9º - São atribuições da Seção de Protocolo Geral:

- I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados aos órgãos da Administração Municipal, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos pela mesma;
- II - estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;
- III - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;
- IV - manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre os mesmos;
- V - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§10 - São atribuições da Seção de Serviços de Vigilância e Zeladoria:

- I - vigiar e zelar pelos próprios públicos garantindo sua integridade e funcionamento;
- II - recorrer ao superior imediato quando verificar problemas que interfiram no bom andamento da repartição pública;
- III - notificar imediatamente ocorrências cuja gravidade exijam providências imediatas;
- IV - efetuar pequenos reparos necessários ao andamento da repartição sob sua responsabilidade;
- V - organizar nos prédios públicos o estacionamento de veículos;
- VI - fiscalizar e controlar a entrada e a saída de pessoas nas repartições e nos prédios públicos;
- VII - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º - A estrutura básica da Secretaria de Administração é formada pelos seguintes cargos existentes no quadro do Poder Executivo:

- I - Secretário Municipal de Administração - símbolo SM;
- II - Assessor Especial do Gabinete do Secretário - símbolo CC-1;
- III - Superintendente de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal - símbolo CC-1;

PUBLICADO
03 JUL 2019



- IV – Coordenador da seção de controle de pessoal, cadastro e registro – símbolo CC-3;
- V – Coordenador da seção de desenvolvimento e capacitação de pessoal – símbolo CC-3;
- VI – Coordenador da seção de segurança do trabalho – símbolo CC-3;
- VII - Superintendente da Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral - símbolo CC-1;
- VIII – Coordenador de Patrimônio – CC-3;
- IX – Coordenador da seção de arquivo geral – CC-3;
- X – Coordenador da seção de material – CC-3;
- XI – Chefe da seção de protocolo geral – símbolo CC-4;
- XII – Chefe da seção de serviços de vigilância e zeladoria – símbolo CC-4;
- XIII – 03 cargos de Assessor Executivo – símbolo CC-4;
- XIV – 05 cargos de Assessor I – símbolo CC-5;
- XV – 04 cargos de Assessor II – símbolo CC-6;
- XVI – demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município designados para atuarem junto ao órgão.

§1º – Os cargos descritos nos incisos I ao XV são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

§2º - São atribuições do Secretário:

- I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução da finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertencentes;
- III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a Secretária;
- IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades da Secretaria;
- VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;
- IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;
- X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
- XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;
- XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º - São atribuições dos Superintendentes, Coordenadores e Assessores:

- I - participar da implantação das atividades da Secretaria;
- II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

PUBLICADO
03 JUL 2019



- III - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- IV - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade.
- V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento.
- VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§4º - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

- I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área, apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- II - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- IV - zelar pela fiel observância desta Lei, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário, Superintendente ou Coordenador a que estiver subordinado.

§5º - Um cargo de Assessor para assuntos jurídicos da Procuradoria Geral – símbolo CC-1, previsto no art. 3º, I da Lei 1.259/2017 fica transformado no cargo de Assessor Especial do Gabinete do Secretário previsto no inc. II do caput deste artigo, sem exclusividade, cuja nomeação será feita pelo Chefe do Poder Executivo dentre profissionais de nível superior, com atribuição de assessorar o Secretário e demais servidores que compõem a estrutura do Gabinete do Secretário, especialmente para:

- I - auxiliar na organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos junto ao Gabinete;
- II - auxiliar na realização das pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional do Secretário de Administração, especialmente na prestação de informações à Procuradoria Geral, Controladoria Geral e órgãos de controle externo;
- III - auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e formulários;
- IV - o atendimento ao público, quando necessário;
- V - a execução das demais atividades que lhe for determinada.

§6º - Três cargos de coordenador executivo de programas - símbolo CC-3, e um cargo de Assessor II – símbolo CC-6, todos da Secretaria de Governo, passam a integrar o quadro da Secretaria de Administração, sendo aqueles extintos para criar os cargos mencionados nos incisos IV, V, VIII e um dos cargos previstos no inciso XV, do caput deste artigo.

§7º - Um cargo de coordenador de informação – símbolo CC-3, da Secretaria de Relações Institucionais, passa integrar o quadro da Secretaria de Administração, sendo aquele extinto para criar o cargo mencionado no inciso VI, do caput deste artigo.

PUBLICADO
03 JUL 2019



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita



Art. 4º - Ato do Poder Executivo detalhará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º - O Poder Público Municipal disponibilizará os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 6º - O cargo denominado "recursos humanos" previsto no anexo da Lei 1.173/2015, passa a ser denominado Analista de Recursos Humanos, sem alteração de atribuições ou de vencimentos.

Parágrafo único – Fica estendida aos ocupantes do cargo de Analista de Recursos Humanos a gratificação prevista na Lei 994/2011.

Art. 7º - Os casos omissos desta Lei deverão ser resolvidos dentro das normas e princípios gerais da Administração Pública.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 02 de julho de 2019.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

PUBLICADO
03 JUL 2019