



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

L E I Nº 1.040 , DE 26 DE ABRIL DE 1991.

EMENTA: Reorganiza a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade básica executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; à padronização do material, à proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos; à racionalização dos métodos de trabalho; à administração dos edifícios da Prefeitura; elaboração e controle da execução de normas que envolvam atividades no âmbito da competência da Secretaria e que devam ser exercidas por órgãos da Administração no desempenho de suas atribuições; atuar, como órgão de assessoramento do Prefeito, em assuntos de administração geral, e realizar outras atribuições que lhe forem cometidas, em seu âmbito, pelo Prefeito.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração passa a constituir-se das seguintes unidades básicas de serviço, ora criadas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

folha: 2
R-002B
F-0329

1. Gabinete do Secretário.

1.1 - Administração do Edifício-Sede.

1.1.1 - Setor de Administração do Edifício-Sede.

1.2 - Núcleo de Apoio Administrativo.

1.3 - Serviço de Análise de Processos.

1.4 - Serviço de Biometria.

2. Coordenadoria de Recursos Humanos.

2.1 - Divisão de Cadastro de Pessoal.

2.1.1 - Núcleo de Seleção e Aperfeiçoamento.

2.1.2 - Serviço de Cadastro de Pessoal Aposentado.

2.1.3 - Serviço de Cadastro de Pessoal Ativo.

2.2 - Divisão de Comunicações Administrativas.

2.2.1 - Serviço de Arquivo Geral.

2.2.2 - Serviço de Orientação Processual.

3. Coordenadoria de Patrimônio.

3.1 - Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis.

3.1.1 - Núcleo de Bens Móveis.

3.1.2 - Núcleo de Bens Imóveis.

3.1.3 - Serviço de Cadastro Patrimonial.

4. Coordenadoria de Direitos e Vantagens.

4.1 - Divisão de Instrução Processual.

4.1.1 - Núcleo de Controle de Obrigações Sociais.

4.1.2 - Núcleo Financeiro.

4.1.2.1 - Serviço de Informações Processuais.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º - Junto ao Gabinete do Secretário, serão lotados, além do titular, Símbolo SS, o Subsecretário, Símbolo CC/1, um Assessor do Secretário, Símbolo CC/4, e três Assistentes de Coordenadoria, Símbolo FG/3.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

folha: 3
R-0028
F-0330

Art. 4º - Diretamente vinculados ao Gabinete do Secretário, funcionarão a Administração do Edifício-Sede, o Núcleo de Apoio Administrativo, o Serviço de Análise de Processos, e o Serviço de Biometria.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 5º - A Coordenadoria de Recursos Humanos será integrada pela Divisão de Cadastro de Pessoal e pela Divisão de Comunicações Administrativas.

§ 1º - A Divisão de Cadastro de Pessoal contará com um Núcleo de Seleção e Treinamento, um Serviço de Cadastro de Pessoal Aposentado e um Serviço de Cadastro de Pessoal Ativo.

§ 2º - A Divisão de Comunicações Administrativas contará com um Serviço de Arquivo Geral e um Serviço de Orientação Processual.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 6º - A Coordenadoria de Patrimônio será integrada por uma Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis.

Parágrafo Único - A Divisão referida no caput deste artigo contará com um Núcleo de Bens Móveis, um Núcleo de Bens Imóveis e um Serviço de Cadastro Patrimonial.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE DIREITOS E VANTAGENS

Art. 7º - A Coordenadoria de Direitos e Vantagens será integrada por uma Divisão de Instrução Processual.

§ 1º - A Divisão referida no caput deste artigo contará com um Núcleo de Controle de Obrigações Sociais e um Núcleo Financeiro.

§ 2º - O Núcleo Financeiro, onde serão lotados 10 (dez) Abonadores, Símbolo FG/4, será composto de um Serviço de Informações Processuais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

folha: 4
R-002B
F-0331


TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - A fim de atender ao disposto na presente Lei ficam criados os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas inerentes aos Órgãos mencionados nos artigos anteriores, cujo quantitativo é o estabelecido no quadro seguinte:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	SS	01
Subsecretário	CC/1	01
Coordenador	CC/2	03
Chefe de Divisão	CC/3	04
Administrador do Edifício-Sede	CC/4	01
Assessor do Secretário	CC/4	01
Chefe de Núcleo	CC/5	06
Chefe de Serviço	FG/1	08
Assistente de Coordenadoria	FG/3	03
Abonador	FG/4	10
Chefe de Setor	FG/4	01

Art. 9º - Fica extinta toda a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, anterior à presente Lei, cujos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas constantes do quadro seguinte, ficam igualmente extintos:





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

folha: 5
R-0028
F-0332

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	SS	01
Subsecretário	CC/1	01
Coordenador	CC/2	02
Administrador do Edifício-Sede	CC/4	01
Assessor do Secretário	CC/4	01
Chefe de Núcleo	CC/5	07
Chefe de Serviço	FG/1	06
Assistente de Coordenadoria	FG/3	03
Chefe de Setor	FG/4	04
Abonador	FG/4	06

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, 26
de 1991.

de abril

JOSÉ CARLOS LACERDA
Prefeito Municipal