



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
GABINETE DA PREFEITA



LEI N.º 1496 DE 14 DE ABRIL DE 2023.

EMENTA: ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI 1.481 DE 2023 QUE DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.

O Presidente da Câmara Municipal de Guapimirim, Estado do Rio de Janeiro, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PREFEITA SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Art. 1º - O Art. 2º §1º alínea “g” da Lei. 1.841 de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação

Art. 2º.

§1º Segue abaixo o enquadramento dos cargos comissionados e funções gratificadas nos respectivos símbolos:

g) **FG-I**

- Agente de contratação

FG - II

- Fiscal de contrato
- Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio.

FG III

- Chefe do Núcleo de Serviços Gerais;
- Chefe da divisão de arquivo
- Auxiliar da Diretoria Geral
- Auxiliar da Diretoria administrativa

Art. 2º - Acrescenta o inciso V no art. 9º da Lei. 1.841 de 2023 com a seguinte redação

V. DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 3º - Acrescenta o at.12-A na subseção IV na Lei 1.481 de 2023 no qual irá vigorar com a seguinte redação

Subseção IV
DIVISÃO DE ARQUIVO

Facebook: @cidadedeguapimirim • guapimirim.rj.gov.br
Email – prefeitamarina@guapimirim.rj.gov.br

Avenida dedo de Deus, nº 1161 – Cantagalo – Guapimirim – RJ

Art.12-A - **DIVISÃO DE ARQUIVO** é o setor responsável por organizar documentação de arquivos institucionais, organizar acervos, catalogar proposições e arquivá-los

I - São atribuições da divisão de arquivo organizar documentação de arquivos institucionais , organizar acervos , catalogar proposições e arquivá-los ,classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

§1º - Fica criado no âmbito da Divisão de arquivo a função gratificada de Chefe de divisão de arquivo.

§2º - Ficam lotados na divisão de arquivo os seguintes cargos de provimento efetivo:

a) 02 (dois) Assistentes Legislativo

Art. 4º - acrescente o §4º ao art. 9º da Lei. 1.481 de 2023 que passa a vigorar com a seguinte redação .

§4º - Fica criado no âmbito do Departamento Administrativo a função gratificada de Auxiliar da Diretoria Administrativo.

I - As atribuições de cargo de auxiliar administrativo se resume em: garantir suporte administrativo e operacional ao diretor administrativo e as demais áreas do departamento administrativo, com a organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas, organizar e coordenar as operações no departamento e entre os departamentos.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, uma vez atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01/04/2023.

Guapimirim, 14 de abril de 2023.

MARINA PEREIRA DA ROCHA
Prefeita

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Funções	Símbolos	Gratificação
Agente de Contratação	FG-I	R\$ 2.000,00
Fiscal de Contrato	FG-II	R\$ 1.000,00
Chefe do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio	FG-II	R\$ 1.000,00
Chefe do Núcleo de Serviços Gerais	FG-III	R\$ 500,00
Chefe da divisão de Arquivo	FG-III	R\$ 500,00
Auxiliar de Diretoria Geral	FG-III	R\$ 500,00
Auxiliar de Diretoria Administrativa	FG-III	R\$ 500,00