Câmara Municipal de Barra Mansa

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE

LEI Nº 2070 ,DE 13 DE fevereiro DE 1987

Introduz alterações na estrutura organizacional-administrativa da Prefeitura Municipal de Barra - Mansa e dá outras providências.

Art. 1º - São extintos os Cargos em Comissão a seguir mencionados, integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, aprovada pela Lei nº 1888, de 19 de abril de 1985 e Lei nº 1941, de 4 de setembro de 1985:

a) Coordenador de Assistência Rural - CC-3;
b) Secretário Coordenador dos Órgãos Colegiados-CC-1.

Art. 2º - São extintas as Funções Gratificadas (FG-1), com a nomenclatura de Asssitente Técnico-Administrativo, as quais estão vinculadas às Secretarias Municipais de Fazenda, de Obras e Serviços Públicos, de Saúde e Promoção Social e de Educação e Cultura.

Art. 3º - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de Simbologia CC-3:

a) Na Secretaria Municipal de Administração e subordinado diretamente ao Departamento de Material e Patrimônio:

- Assistente Técnico.

b) Na Secretaria Municipal de Fazenda :
- Assistente Técnico Administrativo;
subordinados diretamente ao Departamento de Contabilidade:
- Assistente Técnico (02);

c) Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
- Assistente Técnico Administrativo;
- Coordenador da Frota de Veículos Oficiais;
- Coordenador do Cadastro Técnico.

d) Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
- Assistente Técnico Administrativo.

Art. 4º - Os Cargos em Comissão de Chefe do Departamento de Divulgação e de Chefe do Departamento - de Promoções, vinculados à Secretaria Municipal de Divulgação e Promoções, passa a ter a sua Simbologia definida como CC-2.

Art. 5º - É criado, como um dos Órgãos-Fins, a Secretaria Municipal de Agricultura, de Simbologia - CC-1m composta de 2 (duas) Unidades:

a) Departamento de Fomento à Produção Agro-Pecuária, - CC-2;
b) Departamento de Apoio Administrativo e Orientação - Técnica, CC-2.

Art. 6º - São criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG-1) a nível divisional:

a) Na Secretaria Municipal de Governo e subordinada diretamente à Coordenadoria Administrativa :
   -. Chefe da Divisão de Controle e Classificação de Documentos;
b) Na Secretaria Municipal de Agricultura:
   1) Subordinadas ao Departamento de Fomento à Produção Agro-Pecuária:
      - Divisão de incremento à produção e comercialização;
      - Divisão de transportesse Máquinas agricolas.
   2) Subordinadas ao Departamento de Apoio Administrativo e Orientação Técnica:
      - Divisão de Comunicação Social;
      - Divisão de Orientação Técnica.
c) Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e subordinados diretamente ao Departamento Executivo:
   - Coordenadora das Escolas Profissionais;
   - Coordenadora das Escolas Supletivas.

Art. 7º - Em consequência, o texto da Lei nº 1888, de 19 de abril de 1985, supracitada, passa a vigorar com a nova redação cujo texto é aprovado pela presente-Lei, a ela se integrando para todos os fins.

Art. 8º - Para atender às necessidades-técnico-especializadas básicas, são criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura, sob o regime da C L T as seguintes ocupações:

a) Engenheiro Agrônomo, nível 18, 1
b) Médico Veterinário, nível 18, 1
c) Técnico Agrícola, nível 15, 2

Art. 9º - As despesas decorrentes da - presente Lei correrão à conta da dotação de Pessoal, do orçamento vigente.

Art. 10 - A presente Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, especificamente, as Leis nºs 1888, de 19 de abril - de 1985 e 1941, de 4 de setembro de 1985.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 13 de fevereiro de 1987

Dr. LUIZ CARLOS SUCKOW F. DO AMARAL
PREFEITO

Obs:- Vide Lei nº 2254/99

PROT... L
PROC. N.º 14545/86
FLS. N. 20

Câmara Municipal de Barra Mansa

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

(APROVADA PELA LEI Nº 2070 /87)

TÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - A Administração Pública Municipal terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na utilização racional dos recursos humanos, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para alcançar aquele objetivo:

I : o constante aprimoramento da prestação de serviços de sua competência a todos os seus munícipes;

II - o planejamento como método permanente para a execução daqueles serviços, estabelecidas as metas quando da elaboração de programas, planos e projetos, e fixadas as prioridades a serem atendidas;

III - o cumprimento da legislação vigente , reguladora das relações com órgãos do Estado ou da União para, em conjugação de esforços, serem obtidos recursos para a prestação de serviços concorrentes ou complementares à sua competência.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Executivo e desenvolvidas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal independentemente de sua Estrutura Organizacional Básica , de funções meramente consultivas ou deliberativas, se valerá , também, para a colimação de seu objetivo, de Órgãos Colegiados.

Parágrafo Único - Os Órgãos Colegiados serão integrados por elementos da própria Administração, autoridades e personalidades ilustres da comunidade, designadas pelo Chefe do Executivo.

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº 4454/86
FLS. Nº 26

Art. 4º - É da competência do Chefe do Executivo, atendendo às necessidades e conveniências conjunturais, a criação e/ou a extinção de Órgãos Colegiados, assim como a sua constituição e a definição de suas atribuições.

Parágrafo Único - Consideram-se , para / efeito desta Lei, como Órgãos Colegiados:

I - Conselho Comunitário de Barra Mansa;
II - Conselho Municipal de Trânsito;
III - Conselho Municipal de Educação;
IV - Conselho Municipal de Cultura ;
V - Conselho Municipal de Esportes;
VI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
VII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

TÍTULO II
Do Poder Executivo Municipal

Art. 5º - O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito , a quem compete gerir com o auxílio dos titulares dos Órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal poderá delegar, naquilo que a lei o permitir, poderes especiais/ para aqueles titulares, de forma a propiciar a descentralização do poder decisório, na gestão dos interesses do Município/ e da Comunidade.

Art. 6º - Compete privativamente ao Prefeito:

I - sancionar, vetar, promulgar e fazer publicar leis, expedir decretos e regulamentos para a sua fiel / execução;

II - expedir Portarias de nomeação, designação e exoneração de titulares de cargos de provimento em Comissão , assim como para os exercentes de Funções Gratificadas , além de funções em Órgãos Colegiados, Comissões ou encargos específicos;

III - prover cargos públicos municipais e extinguí-los, na forma da Constituição Estadual e das leis;

PROTOCOLO GERAL
PROC, N.º 14545/06
FLS. N. 32

IV - enviar à Câmara Municipal projetos de lei que sejam de sua exclusiva iniciativa e outros do interes se da Administração;

V - remeter à Câmara Municipal projetos de lei do orçamento anual e plurianual de investimentos;

VI - remeter Mensagem à Câmara Municipal , quando da inauguração da Sessão Legislativa, expondo a situação do Município e solicitando medidas que julgar necessárias;

VII - prestar contas da Administração e publicar balancetes nos prazos estabelecidos;

VIII - prestar anualmente, à Câmara Municipal, as contas relativas ao exercício anterior;

IX - convocar extraordinariamente a Câmara/ Municipal;

X - autorizar a execução de serviços públicos por terceiros, mediante permissão ou concessão, fixando / os respectivos preços;

XI - fixar os preços dos serviços prestados pelo Município;

XII - abrir créditos extraordinários, comunicando o fato à Câmara Municipal na subseqüente sessão;

XIII - contrair empréstimos, desde que autorizados pela Câmara Municipal;

XIV - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos;

XV - decretar a prisão administrativa do servidor municipal omisso ou remisso na prestação de contas / dos dinheiros públicos;

XVI - dispor sobre a estruturação e organização dos serviços municipais, observadas as formas básicas estabelecidas em lei;

XVII - praticar todos os atos de Administração, bem como avocar e decidir, por motivo relevante, qualquer assunto na esfera da Administração Municipal sob sua competên-/ cia.

PROTOCOLO GERAL
PROC, N.º 445/95/86
FLS. N. 38 e 39

TÍTULO III

Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Da Administração Indireta

Art. 7º - A Administração Indireta do Município de Barra Mansa é constituída das seguintes instituições, subordinadas ao Chefe do Executivo:

I - Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

II - Fundação Educacional de Barra Mansa

Parágrafo Único - Nenhuma outra Autarquia / ou Fundação poderá ser instituída, a não ser por absoluto interesse da Administração e através de Lei Municipal.

Art. 8º - A personalidade jurídica, os objetivos e atribuições específicas das instituições da Administração Indireta estão definidas pela Lei que as criou, podendo, no entanto, o Chefe do Executivo, atendendo a conveniências estruturais e através de Decreto, alterar suas atribuições, inclusive substabelecer a sua subordinação hierárquica.

CAPÍTULO II

Da Administração Direta

SEÇÃO I

Dos Órgãos Integrantes

Art. 9º - A Administração Direta do Município de Barra Mansa é constituída dos seguintes Órgãos, subordinados ao Chefe do Executivo:

I - Órgãos de Assessoramento

a) Secretaria do Prefeito

b) Secretaria Municipal de Governo

c) Consultoria Jurídica

d) Secretaria Municipal de Divulgação e Promoções

e) Comissão de Licitações

f) Junta de Recursos Fiscais

...O GERAL
Fls. N. 44

2 - Órgãos Auxiliares

a)Secretaria Municipal de Administração

b)Secretaria Municipal de Fazenda

3 - Órgãos Fins

a)Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

b)Secretaria Municipal de Educação e Cultura

c)Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social

d)Secretaria Municipal de Agricultura

SEÇÃO II

Da Secretaria do Prefeito

Art. 10 - A Secretaria do Prefeito é o Órgão que tem por atribuições:

I - o atendimento preliminar a todos que / queiram se dirigir ao Chefe do Executivo, pessoal ou telefonicamente, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados, sejam eles oficiais ou particulares;

II - a organização da Agenda de Audiências , entrevistas, reuniões e horários de despachos com as demais/ autoridades , tanto da Administração Direta como da Indire-/ ta;

III - levar à assinatura do Chefe do Executivo documentos rotineiros que não exijam a presença do titu-/ lar do órgão interessado;

IV - a elaboração díaria do resumo das notícias veiculadas pela imprensa , notadamente aquelas que di-/ gam respeito ao Município e à sua Administração;

V - a elaboração de relatórios de ocorrên-/ cias dignas de registro e que sejam do interesse do pessoal/ do Prefeito Municipal;

VI - a representação social do Prefeito,quando assim for designado;

VII - outras tarefas correlatas, inclusive as de cunho pessoal, determinadas pelo Chefe do Executivo.

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº 14542/86
FLS. Nº 50

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Governo é o Órgão que tem por atribuições:

I - a elaboração e coordenação das diretrizes básicas para a administração sócio-política e administrativa do Município, definidas pelo Chefe do Executivo;

II - o assessoramento na efetiva participação do Prefeito Municipal em suas relações e contatos com os Órgãos Colegiados, Órgãos e Instituições da Administração Direta e Indireta, entidades e autoridades governamentais civís, militares ou eclesiásticas, clubes e associações, inclusive/ as comunitárias;

III - a organização, coordenação e participação pessoal, quando as circunstâncias assim o exigirem, da representação oficial ou particular, política e social do Prefeito Municipal;

IV - o assessoramento do Prefeito Municipal / em suas relações com os membros da Câmara Municipal, promo-/ vendo o harmonioso entendimento entre o Executivo e o Legislativo Municipal;

V - o acompanhamento eo controle de projetos, indicações, pedidos de informações e outros documentos, oriundos da Câmara Municipal ou encaminhados àquela Casa;

VI - a elaboração, redação, datilografia e expedição de toda a documentação a ser assinada pelo Prefeito Municipal, aí incluídos projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, memorandos, ofícios, convites e cartas;

VII - a coordenação e elaboração do Relatório Anual;

VIII - a supervisão e manutenção do Centro Administrativo Prefeito Luiz Amaral;

IX - a coordenação e incremento das atividades dos órgãos colegiados;

X - outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo e, quando for o caso, a orientação / política a ser seguida pela Secretaria Municipal de Divulgação e Promoções.

PROTOCOLO GERAL
PROC. N.º 145495/86
FLS. N.: 56

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo compõe-se de três unidades:

1 - Assessoria de Relações Comunitárias

2 - Assessoria Legislativa

3 - Coordenadoria Administrativa

SEÇÃO IV

Da Consultoria Jurídica

Art. 13 - A Consultoria Jurídica é o órgão/ que tem por atribuições:

I - o assessoramento jurídico do Prefeito e dos demais órgãos da Administração Municipal , emitindo pareceres e respondendo a consultas e pedidos de informações so-/ bre questões jurídicas;

II - a representação judicial do Poder Executivo mediante procuração outorgada pelo Prefeito, com os poderes específicos;

III - a organização da Biblioteca Jurídica / apropriada à perfeita execução de suas atribuições e finalidades;

IV - a periódica organização, revisão, atualização e consolidação das leis municipais, conformando-as , quando for o caso, à legislação superior.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Divulgação e Promoções

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Divulgação e Promoções é o órgão que tem por atribuições:

I - a elaboração , organização e realização dos serviços de cerimonial da Prefeitura, em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo;

II - a organização, coordenação e acompanhamento de certames, congressos, convenções e de quaisquer ou-/ tros eventos oficiais, de caráter social, esportivo, recreativo ou turístico que se realizem no Município, ou dos quais este participe;

III - a organização, coordenação e acompanhamento das ações e providências que se fizerem necessárias à promoção das festividades oficiais e eventos tradicionais do calendário do Município;

PROTOCOLO GERAL
N.º 14545/96
62

IV - a divulgação de atos oficiais e de planos , programas e outros assuntos do interesse da Administração Municipal;

V - o contato, junto aos órgãos da imprensa escrita ou de radiodifusão,para a cobertura jornalística das atividades e atos públicos do Prefeito e da Administração Municipal, em estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Governo;

VI - a supervisão das funções de manutenção/ técnica e material da Torre de Retransmissão de sinais de TV;

VII - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo ou seguindo a orientação da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Divulgação e Promoções compõe-se de duas unidades:

1 - Departamento de Divulgação

2 - Departamento de Promoções

SEÇÃO VI
Da Comissão de Licitações

Art. 16 - A Comissão de Licitações é o órgão que tem por atribuições:

I - a elaboração de normas e procedimentos/ a serem observados para a realização de licitações pela Administração Municipal, conformadas à legislação pertinente em vigor;

II - o julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes, relativas à aquisição de material de consumo e bens patrimoniais, assim como as relativas à contratação de obras e prestação de serviços;

III - o julgamento de propostas quando da alienação autorizada por lei, de bens patrimoniais.

Art. 17 - A Comissão de Licitações é constituída por:

1 - Membros Natos:

a) Secretário Municipal de Administração, que presidirá as suas reuniões;

b) Chefe do Departamento de Material e Patrimônio;

PROTOCOLO GERAL
PROC, N.º 1454/96
Fls. N. 68

c) Assistente Técnico do Departamento de Material e Patrimônio.

2 - Membro Eventual :

O representante do órgão que provocou a licitação, quer para a aquisição ou alienação de material e bens, quer para a contratação de obras ou serviços.

3 - Um Secretário-Executivo , que se responsabilizará pela manutenção e atualização de cadastros próprios , divulgação de editais , expedição de cartas-convites e pela lavratura de ata das reuniões, além de outras tarefas correlatas e complementares ao processo de adjudicação.

SEÇÃO VII
Da Junta de Recursos Fiscais

Art. 18 - A Junta de Recursos Fiscais é o órgão que tem por atribuições específicas decidir, em grau de recurso e em segunda instância administrativa, as questões conflitantes em que sejam partes a Fazenda Municipal e o sujeito passivo da ação tributária.

§ 1º - A Junta de Recursos Fiscais é constituída dos seguintes membros designados por ato do Prefeito Municipal:

I - Presidente;

II - Representação Fazendária - composta de 2(dois)membros efetivos e de 2(dois) suplentes, servidores municipais;

III - Representação de Classes - composta de 2(dois) membros efetivos e de 2(dois) suplentes, indicados pelas respectivas associações e por convite do Prefeito Municipal;

IV - Um Secretário-Executivo.

§ 2º - A cada um dos membros da Junta de Recursos Fiscais será atribuído, como "jeton", uma e meia UFIBAM, por reunião .

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Administração

PROTOCOLO GERAL
PROC. N.º 4545/96
FLS. N.º 24

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por atribuições:

I - a supervisão e orientação de todas as atividades relativas à Administração do Pessoal;

II - a supervisão e orientação de todas as/ atividades relativas à Administração do Material;

III - a supervisão e orientação das atividades que se relacionem ao tombamento, cadastro, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV - a supervisão e orientação das atividades da Oficina Gráfica da Prefeitura;

V - a elaboração de normas e a execução das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento de processos e documentos endereçados à Administração;

VI - a supervisão dos serviços da Guarda Municipal;

VII - a supervisão e manutenção dos serviços/ de Portaria e Comunicações;

VIII - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se de três unidades:

1 - Departamento do Pessoal;

2 - Departamento de Material e Patrimônio;

3 - Departamento de Serviços Gerais.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão que tem por atribuições:

I - a organização, coordenação e controle / contábil da administração financeira, orçamentária e patrimo-/ nial do município;

II - a administração do sistema tributário / municipal, estabelecendo controles para arrecadação e normas / para a fiscalização das receitas próprias;

III - o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos públicos municipais;

PROC. Nº 4547/86
FLS. Nº 80

IV - a coordenação e elaboração das - propostas de orçamentos anual e plurianual, de investimentos e de - aberturas de créditos especiais;

V - a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes do ISS e Fiscal-Imobiliário;

VI - a administração da Dívida Ativa do Município, inclusive a adoção das medidas necessárias à sua cobrança administrativa ou judicial;

VII - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de - Fazenda compõe-se de três unidades:

1 - Departamento de Contabilidade;

2 - Departamento de Fiscalização:

3 - Departamento de Cadastro e Arrecadação.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão que tem por atribuições:

I - o planejamento e a elaboração de projetos para a realização das obras públicas municipais que venham atender às metas dos Planos de Governo, obedecida a orientação do - Chefe do Executivo e dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras;

II - a construção e manutenção das - obras públicas e próprios municipais;

III - o planejamento, elaboração de projetos, construção e manutenção de todo o sistema viário do Município;.

IV - a organização e manutenção do Cadastro Técnico necessário aos serviços a seu cargo e à atualização do Cadastro Fiscal-Imobiliário;

V - a expedição de Certidões de Características de Imóveis;

VI - o estudo, aprovação e fiscalização da execução de projetos particulares de edificações e parcelamento de terras e o uso do solo, obedecendo a legislação pertinente;

VII - a organização e execução dos serviços de limpeza pública;

VIII - a administração e conservação dos cemitérios municipais;

IX - a conservação e manutenção de parques, jardins e dos próprios municipais;

X - o planejamento, implantação e manutenção dos serviços de iluminação pública municipal;

XI - a execução de obras civís necessárias à conservação da Torre Repetidora de Sinais de TV;

XII - o planejamento e execução, em articulação e colaboração com o órgão estadual competente, do sistema de trânsito e de sinalização;

XIII - a regulamentação e controle dos serviços de transportes coletivos e de todos os serviços concedi-/ dos do Município;

XIV - a aquisição, controle, manutenção e conservação dos veículos oficiais, equipamentos mecânicos e máquinas pesadas integrantes do Patrimônio do Município;

XV - outras tarefas correlatas, determina-/ das pelo Chefe do Executivo. "

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se de cinco Unidades:

1 - Departamento de Planejamento e Enge-/ nharia;

2 - Departamento de Obras;

3 - Departamento de Transportes;

4 - Departamento de Oficinas e Manutenção;

5 - Departamento de Serviços Públicos

Parágrafo Único - Integra também a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos 1 (um) Cargo em Comissão de Gerente Geral de Obras e Serviços / Públicos.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social é o órgão que tem por atribuições:

PROC. Nº 14545/86
FLS. Nº 93

I - o equipamento e planejamento das atividades que venham a integrar os programas e metas do Plano de Governo, na área de Assistência à Saúde e Promoção Social;

II - a coordenação e execução dos programas/ aprovados, dentro da política assistencial do Governo Municipal;

III - o atendimento médico e odontológico às pessoas carentes de recursos, quer no seu Posto Central, como nos periféricos, instalados em bairros e distritos do Município;

IV - os exames pré-admissionais dos candidatos a emprego na Prefeitura, assim como aqueles para fins de licenças, aposentadorias e outros, de servidores da Municipalidade;

V - atendimento médico-odontológico a fun-/ cionários públicos municipais, não beneficiados por instituições de previdência oficiais;

VI - a prestação de assistência médico-odontológica de emergência no Pronto Socorro Municipal;

VII - o assessoramento do Chefe do Executivo / na proposição, celebração ou manutenção de convênios com entidades públicas ou privadas que, vindo ao encontro dos interses do Município , possam abranger maior área de atendimento/ médico-odontológico ;

VIII - a coordenação e execução de medidas que possibilitem o equacionamento de problemas comunitários e induzam os munícipes à participação para solucioná-los;

IX - a coordenação de campanhas de orientação familiar e comunitária , no que tange aos problemas de saúde, higiene, educação e outros, dentro dos limites do Município , ou participando daquelas promovidas por entidades oficiais ou privadas;

X - a fiscalização sanitária, dentro dos limites da competência municipal;

XI - a promoção da vacinação animal em épocas próprias;

XII - outras atividades correlatas, que forem/ determinadas pelo Chefe do Executivo.

PROC. N.º 14545/86
FLS. N.º 98

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social compõe-se de três Unidades:

1 - Departamento de Assistência Comunitária
2 - Pronto Socorro Municipal;
3 - (REJEITADO)

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão que tem por atribuições:

I - a instalação , manutenção e administração dos estabelecimentos escolares municipais;

II - a elaboração dos planos e programas de educação a serem cumpridos, promovendo a sua implantação, obedecidas as diretrizes fixadas pelo Chefe do Executivo e em atendimento à disponibilidade de recursos;

III - a coordenação , orientação e supervisão de todo o sistema educacional do Município, em funções normativas e de controle, compatibilizando-o às demais esferas de governo;

IV - a orientação e apoio às Secretarias das Escolas Municipais, mantendo atualizada toda a legislação pertinente ao aluno, ao professor e à instituição escolar municipal;

V - o aperfeiçoamento e reciclagem do professorado municipal;

VI - a implantação das atividades do Ensino, organizando e mantendo os serviços de orientação pedagógica e de moral e cívica;

VII - a prestação do apoio técnico necessário às Unidades Escolares, colhendo dados e informações estatísticas, procedendo à pesquisas e acompanhando a educação tecnológica do ensino;

VIII - a administração regular da verba "Pró - Município" ;

IX - a prestação de assistência ao educando, proporcionando-lhe orientação educacional, a si e aos familiares, e provendo a merenda escolar;

X - a manutenção e desenvolvimento da Biblioteca Municipal;

PROTOCOLO GERAL
PROC. N.º 14545/86
FLS. N.º 104

XI - a coordenação e execução de atividades culturais e educacionais do Município, dentro de seu âmbito de ação;

XII - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art.28 - A Secretária Municipal de Educação e Cultura compõe-se de duas Unidades:

1 - Departamento Técnico de Educação;

2 - Departamento Executivo.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por atribuições:

I - promover o cadastramento - e mantê-lo atualizado - de todas as áreas e propriedades rurais do Município, elaborando e preenchendo formulários que permitam uma visão global das necessidades do produtor e as perspectivas de / expansão de suas atividades, com o objetivo de elaborar planos e metas para atendimento dentro das disponibilidades orçamentárias;

II - oferecer estímulos ao produtor, pro-/ piciando-lhe meios de adquirir ou utilizar, a preços de custo; a maquinaria indispensável à conservação e manutenção produtiva da terra, assim como para a renovação de pastagens;

III - promover a abertura e conservação de estradas municipais para o escoamento da produção , assim como oferecer meios e locais apropriados para a sua comercialização, independente da ação de intermediários ;

IV - estudar e promover,dentro das possibilidades financeiras do Município,o financiamento para a aquisição de sementes, mudas, adubos, fertilizantes e outros insumos básicos para alcançar uma produtividade ideal;

V - prestar orientação e assistência técnica sistemática ao produtor, valendo-se de literatura técnica e tecnologia avançada de seus próprios integrantes ou, ainda , através de celebração de convênios , ou não, de experiência e conhecimentos específicos que possam ser oferecidos por órgãos federais, estaduais ou privados;

PROTOCOLO
PROC, N.º 1545/86
FLS. N.º 110

VI - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social para prestar aos munícipes do campo assistência médica, odontológica e social, na medida dos recursos e da competência do Município;

VII - estimular e coordenar o desenvolvimento do cooperativismo;

VIII - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se de duas Unidades :

1 - Departamento de Fomento à Produção Agro Pecúaria;

2 - Departamento de Apoio Administrativo e Orientação Técnica.

TÍTULO IV

Dos Cargos de Provimento em Comissão , Funções Gratificadas e Tabela de Remuneração e Gratificações

Art. 31 - São criados por esta Lei, em consonância com a estrutura organizacional, os Cargos de Provi-/mento em Comissão (CC's) e Funções Gratificadas (FG's), estas de nível divisional, relacionadas no Anexo I.

§ 1º - Cargo de Provimento em Comissão é aquele cujo titular, nomeado por ato do Chefe do Executivo , assumirá os deveres, atribuições e responsabilidades que lhe são inerentes e perceberá mensalmente:

a) se integrante do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, a título de Gratificação, a diferença / correspondente entre o valor da remuneração atribuída ao Cargo exercido e o seu salário ou vencimento;

b) se estranho aos quadros de servidores da Prefeitura, o valor total da remuneração atribuída ao Cargo/ exercido, equiparando-se, para todos os fins e efeitos, ao funcionário público municipal .

PROT
PROC. N.º 4545/96
FLS. N.º 116

§ 2º - Função Gratificada é aquela em que / o titular , integrante do quadro de servidores da Prefeitura, designado por ato do Chefe do Executivo, perceberá, mensalmente, a título de gratificação, uma parcela salarial fixa, independentemente de seu salário ou vençimento.

Art. 32 - Fica aprovada por esta Lei a Tabela de Remuneração para os Cargos de Provimento em Comissão e a Tabela de Gratificações constantes do Anexo II.

Parágrafo Único - O exercício de um Cargo / de Provimento em Comissão implica, necessariamente, na dedicação à função em tempo integral e no pressuposto de exigência/ de Curso Superior, não fazendo jús, portanto, o seu titular, a nenhuma outra parcela adicional, sob aquelas rubricas, ao valor mensal atribuído ao CC, previsto na Tabela aprovada por esta Lei.

Art. 33 - O Chefe do Executivo poderá atribuir aos titulares de cargos de provimento em comissão, uma verba mensal a título de Representação e que corresponderá a um valor percentual máximo de 50%(cinqüenta por cento) da remuneração fixada para aquele cargo exercido.

Parágrafo Único - Aos titulares de cargos / de provimento em comissão, requisitados a outras instituições com a percepção da remuneração de origem, a Representação não poderá exceder a 30%(trinta por cento) da remuneração atribuída ao cargo exercido na Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

TÍTULO V
Das Disposições Finais

Art. 34 - A implantação das alterações in-/ troduzidas por esta Lei na estrutura organizacional será complementada com a aprovação do Regimento Interno, através de Decreto expedido pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - As funções gratificadas / de nível hierárquico inferior ao divisional deverão constar , com a respectiva simbologia, do Regimento Interno supra citado.

PROTOCOLO
PROC. N.º 14545/96
FLS. N.º 122

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

N O M E N C L A T U R A	SIMBOLOGIA
Secretário do Prefeito	CC-1
Secretário Municipal de Governo	CC-1
Oficial de Gabinete (3)	CC-3
Assessor Legislativo	CC-2
Assessor de Relações Comunitárias	CC-2
Coordenador Administrativo	CC-2
Consultor Jurídico	CC-1
Secretário Municipal de Divulgação e Promoções	CC-1
Chefe do Departamento de Divulgação	CC-2
Chefe do Departamento de Promoções	CC-2
Secretário Municipal de Administração	CC-1
Chefe do DEpartamento de Pessoal	CC-2
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	CC-2
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	CC-2
Assistente Técnico do Departamento de Material e Patrimônio	CC-3
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1
Assistente Técnico-Administrativo	CC-3
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-2
Assistente Técnico (02)	CC-3
Chefe do Departamento de Fiscalização	CC-2
Chefe do Departamento de Cadastro e Arrecadação	CC-2
Secretário Municipal de Saúde e Promoção Social	CC-1
Chefe do Pronto Socorro Municipal	CC-2
Chefe do Departamento de Assistência Comunitária	CC-2
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC-1
Assistente Técnico-Administrativo	CC-3
Coordenador da Frota de Veículos Oficiais	CC-3
Coordenador do Cadastro Técnico	CC-3
Gerente Geral de Obras e Serviços Públicos	CC-2
Chefe do Departamento de Planejamento e Engenharia	CC-2
Chefe do DEpartamento de Obras	CC-2
Chefe do Departamento de Transportes	CC-2
Chefe do Departamento de Oficinas e Manutenção	CC-2
Chefe do Departamento de Serviços Públicos	CC-2
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-1
Assistente Técnico-Administrativo	CC-3
Chefe do Departamento Executivo	CC-2
Chefe do Departamento Técnico de Educação	CC-2
Secretário Municipal de Agricultura	CC-1
Chefe do Departamento de Fomento à Produção Agro-Pecuária	CC-2
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Orientação Técnica	CC-2

PROTOCOLO GERAL
PROC. N.º 14545/96
FLS. N.º 129

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

ANEXO I - Fls. 2 (FUNÇÕES GRATIFICADAS - NÍVEL HIERÁRQUICO - DIVISIONAL)

ÓRGÃO	N O M E N C L A T U R A	SIMBOLOGIA
SMG	Encarregado do Centro Administrativo Luiz Amaral	FG-1
	Chefe da Divisão de Controle e Classificação de Documentos	FG-1
SMD	Chefe da Divisão de Comunicação	FG-1
	Chefe da Divisão de Audio Visual	FG-1
	Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	FG-1
	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	FG-1
CL	Secretário-Executivo da Comissão de Licitações	FG-1
JRF	Secretário- Executivo da Junta de Recursos Fiscais	FG-1
SMA	Chefe da Divisão de Compras	FG-1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	FG-1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	FG-1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	FG-1
	Chefe da Divisão de Cadastro e Movimentação	FG-1
	Chefe da Divisão de Frequência e Folhas de Pagamento	FG-1
SMF	Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamentária	FG-1
	Chefe da Divisão de Contabilidade Financeira	FG-1
	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Fazendária	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	FG-1
	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário-Fiscal	FG-1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	FG-1
	Chefe da Divisão de Controle da Arrecadação	FG-1
SMO	Chefe da Divisão de Projetos e Orçamentos	FG-1
	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	FG-1
	Chefe da divisão de Fiscalização de Obras	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras e Manutenção Viária	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras Urbanas	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras nos Distritos	FG-1
	Chefe da Divisão de Planejamento do Sistema Viário	FG-1
	Chefe da Divisão de Serviços concedidos	FG-1
	Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas	FG-1
	Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais	FG-1
	Chefe da Divisão de Controle	FG-1
	Chefe da Divisão de Conservação e Limpeza Pública	FG-1
	Chefe da Divisão de Coleta de Lixo	FG-1
SMS	Chefe da Divisão de Assistência à Saúde	FG-1
	Chefe da Divisão de Promoção Social	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	FG-1
	Chefe da Divisão Administrativa	FG-1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico	FG-1
	Chefe da Divisão de Serviços Médicos	FG-1

PROTOCOLO GERAL
DOC. Nº 1954/96
FLS. Nº 136

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

ANEXO I - Fls. 3

SME	Responsável pela Biblioteca municipal	FG-2
	Chefe da Divisão de Ensino	FG-1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico	FG-1
	Chefe da Divisão de Assistência ao Educando	FG-1
	Coordenador das Escolas Profissionais	FG-1
	Coordenador das Escolas Supletivas	FG-1
SMAg	Chefe da Divisão de Incremento à Produção e comercializ.	FG-1
	Chefe da Divisão de Transportes e Máquinas Agrícolas	FG-1
	Chefe da Divisão de Comunicação Social	FG-1
	Chefe da Divisão de Orientação Técnica	FG-1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Proc. N.º 14547/86
Fls. N.º 143

Câmara Municipal de Barra Mansa

ANEXO II - TABELAS

1) De Remuneração - para os cargos de provimento em comissão:

SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL - Cz$	Nº DE CARGOS
CC-1	9.917,69	10
CC-2	7.945,77	23
CC-3	6.588,50	11
CC-4	5.270,63	—

2) De Gratificação - para as funções gratificadas

SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL - Cz$	Nº DE CARGOS
FG-1	971,69	51
FG-2	684,86	1
FG-3	479,44	—
FG-4	335,67	—

Nota: O número de Funções de Simbologia FG-3 e FG-4 será fixado pelo Regimento Interno.

CÂMARA MUNICIPAL - E. de Rio - Barra Mansa

PREFEITO MUNICIPAL

CONSULTORIA JURÍDICA
CONSULTOR	CC-1

SECRETARIA
SECRETÁRIO	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÕES E DIVULGAÇÃO
SECRETÁRIO	CC-1

DEPTº DE DIVULGAÇÃO
CHEFE	CC-2

- DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO — CHEFE — FG-1
- DIVISÃO DE AUDIO-VISUAL — CHEFE — FG-1

DEPTº DE PROMOÇÕES
CHEFE	CC-2

- DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER — CHEFE — FG-1
- DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS — CHEFE — FG-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO	CC-1
OFICIAIS DE GABINETE	CC-3

ASSESSORIA LEGISLATIVA
ASSESSOR	CC-2

ASSESSORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
ASSESSOR	CC-2

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
COORDENADOR	CC-2

- CENTRO ADMINISTRATIVO LUIZ AMARAL — ENCARREGADO — FG-1
- DIVISÃO DE CONTROLE DE CLAS DE DOCUMENTOS — CHEFE — FG-1

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
SECRET. EXECUTIVO	FG-1

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS
SECRET. EXECUTIVO	FG-1

PROTOC. FLS. Nº

CÂMARA MUNICIPAL - Barra Mansa - E. do Rio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO | CC – 1

DEPARTAMENTO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO

CH. DO DEPARTAMENTO | CC-2

DIVISÃO DE COMPRAS

CH. DA DIVISÃO | FG-1

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

CH. DA DIVISÃO | FG – 1

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

CH. DA DIVISÃO | FG-1

ASSISTÊNCIA TECNICO

ASSISTENTE | CC-3

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

CH DO DEPARTAMENTO | CC-2

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CH. DA DIVISÃO | FG-1

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

CH. DA DIVISÃO | FG - 1

DEPARTAMENTO DO PESSOAL

CH. DO DEPARTAMENTO | CC-2

DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO

CH. DA DIVISÃO | FG-1

DIVISÃO DE FREQUENCIA E FOLHAS DE PAGTº

CH. DA DIVISÃO | FG-1

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº
FLS. Nº

CÂMARA MUNICIPAL - Barra Mansa - E. do Rio

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETÁRIO | CC-1

- ASSISTÊNCIA TECNICO – ADMINISTRATIVA — ASSISTENTE | CC-3
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE — CH. DEPTª | CC-2
  - DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTARIA — CH. DA DIVISÃO | FG-1
  - DIVISÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL E FIN. — CH. DA DIVISÃO | FG-1
  - TESOURARIA — CH. DA DIVISÃO | FG-1
- ASSISTÊNCIA TECNICA — ASSISTENTE | CC-3
- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO — CH. DEPTª | CC-2
  - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA — CH. DA DIVISÃO | FG-1
  - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS — CH. DA DIVISÃO | FG-1
- DEPARTAMENTO DE CADASTRO E ARRECADAÇAO — CH. DEPTª | CC-2
  - DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – FISCAL — CH DA DIVISÃO | FG-1
  - DIVISÃO DA DÍVIDA ATIVA — CH. DA DIVISÃO | FG-1
  - DIVISÃO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO — CH. DA DIVISÃO | FG-1

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº
FLS. Nº

CÂMARA MUNICIPAL - E. do Rio - Barra Mansa

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO	CC 1
SUPERINTENDENTE GERAL	CC_2

COORDENADORIA DE FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

COORDENADOR	CC_3

ASSISTÊNCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ASSISTENTE	CC_3

DEPTº PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

CHEFE	CC_2

COORDENADORIA DO CADASTRO TÉCNICO

coordenador	cc3

DEPTº DE OBRAS

CHEFE	CC_2

DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE ANÁLISES DE PROJETOS

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO VIÁRIA

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE OBRAS URBANAS

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE OBRAS NOS DISTRITOS

CHEFE	FG_1

DEPTº DE OFICINAS E MANUTENÇÃO

CHEFE	CC_2

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE MAN. DE VEÍCULOS OFICIAIS

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE CONTROLE

CHEFE	FG_1

DEPTº DE TRANSPORTE

CHEFE	CC_2

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE SERVIÇOS CREDIDOS

CHEFE	FG_1

DEPTº DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CHEFE	CC_2

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E IMP. PÚBLICA

CHEFE	FG_1

DIVISÃO DE COLETA DE LIXO

CHEFE	FG_1

CÂMARA MUNICIPAL
E. do Rio
Barra Mansa

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIO	CC - 1

BIBLIOTECA

RESPONSÁVEL	FG-2

ASSISTÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ASSISTENTE	CC - 3

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

CHEFE	CC-2

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLAÇÃO

DIVISÃO DE ENSINO

CHEFE	FG-1

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

CHEFE	FG-1

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

CHEFE	FG-1

DEPARTAMENTO EXECUTIVO

CHEFE	CC-2

COORDENADORIA DAS ESCOLAS PROFISSIONAIS

COORDENADOR	FG-1

UNIDADES ESCOLARES

COORDENADORIA DAS ESCOLAS SUPLETIVAS

COORDENADOR	FG-1

CÂMARA MUNICIPAL - E. do Rio - Barra Mansa

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO	CC - 1

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

CHEFE	CC - 2

- **DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE** — CHEFE — FG - 1
- **DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL** — CHEFE — FG - 1
- **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA** — CHEFE — FG - 1

PRONTO SOCORRO MUNICIPAL

CHEFE	CC - 2

- **DIVISÃO ADMINISTRATIVA** — CHEFE — FG - 1
- **DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO** — CHEFE — FG - 1
- **DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS** — CHEFE — FG - 1

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº
Fls. Nº

E. do Rio
Barra Mansa

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SECRETÁRIO	CC - 1

DEPARTAMENTO DE FOMENTO À PRODUÇÃO AGRO - PECUÁRIA

CHEFE	CC - 2

DIVISÃO DE INCREMENTO À PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

CHEFE	FG - 1

DIVISÃO DE TRANSPORTES E MÁQUINAS AGRÍCOLAS

CHEFE	FG - 1

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA

CHEFE	CC - 2

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CHEFE	FG - 1

DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA

CHEFE	FG - 1