Câmara Municipal de Barra Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA DECRETAE EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 1.691 , de 11 de julho de 1983.

Dispõe sobre a estrutura organizacional - administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Mansa e dá outras providencias.

TÍTULO I
Disposições Preliminares

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

I - o aprimoramento, sempre constante, da prestação de - serviços de sua competencia a todos os seus municipes;

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 e serem atendidas;

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

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

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

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

VRNG./SAG.

LEI Nº 1.691 , de 11 de julho de 1983. Fls. 2

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

Parágrafo Único - Considerem-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 - Coordenação Municipal de Defesa Civil.

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;
III - prover cargos públicos municipais e extinguí-los na forma da Constituição Estadual e das leis;
IV - enviar à Câmara Municipal projetos de lei que sejam de sua exclusiva iniciativa e outros do interesse da Administração;
V - remeter à Câmara, projetos de lei do orçamento anual e plurianual de investimentos;
VI - remeter Mensagem, à Câmara, por ocasião 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;

VHNG./SAG.

XI - fixar os preços dos serviços prestados pelo Município;
XII - abrir créditos extraordinários, comunicando o fato à Câmara Municipal, na subsequente sessão;
XIII - contrair empréstimos, desde que autorizados pela Câmara;
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 que esteja sob sua competência.

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 subestabelecer 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:

1. <u>Órgãos de Assessoramento</u>
   a) Gabinete do Prefeito;
   b) Assessoria Especial do Planejamento de Economia e Finanças;

VBNG./SAG.

c) Consultoria Jurídica;
d) Coordenadoria de Assistência Rural;
e) Comissão de Licitações;-
f) Junta de Recursos Fiscais.

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;

Seção II
Do Gabinete do Prefeito

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por atribuições:

I - o assessoramento ao Prefeito em suas relações e contatos com os Órgãos Colegiados, instituições da Administração Indireta, entidades públicas e privadas e com o público em geral.

II - a organização, coordenação e participação pessoal, - quando as circunstancias assim o exigirem, da representação política e social do Prefeito;

III - a organização da Agenda de Audiências, entrevistas, - reuniões e despachos com as demais autoridades da Administração Direta;

IV - a coleta de dados e informações, internas e externas, para a tomada de decisões pelo Prefeito;

V - a organização e coordenação dos serviços do cerimonial;

VI - a organização, coordenação e acompanhamento de certames, congressos, convenções e de quaisquer outros eventos de caráter social, esportivos, recreativo ou turístico que se realizem no Município ou que este participe;

VII - a organização, coordenação e acompanhamento de medidas e providências para a promoção das festividades oficiais do Município; -

VIII - a divulgação de atos oficiais, assim como dos planos, programas, políticas e outros assuntos do interesse da Administração;

IX - o contato, junto aos órgãos de imprensa, escrita ou falada, para a cobertura jornalística das atividades e atos públicos do Prefeito e da Administração;

X - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

XI - o acompanhamento e controle dos projetos, indicações, pedidos de informações, etc., oriundos da Câmara Municipal ou encaminhados àquela Casa;

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

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito compõe-se de duas unidades:

1. Assessoria Legislativa;
2. Assessoria de Divulgação e Promoções.

Seção III
Da Assessoria Especial do Planejamento da Economia e Finanças

Art. 12 - A Assessoria Especial do Planejamento da Economia e Finanças é o órgão que tem por atribuições:

I - a orientação e coordenação da elaboração dos Planos de Governo, compatibilizando os seus programas e metas aos recursos financeiros disponíveis, na forma determinada pelo Chefe do Poder Executivo;

II - o assessoramento técnico ao Chefe do Executivo e demais órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres, atendendo a consultas e prestando informações de forma a propiciar o total e perfeito entrosamento no que se relacionar a assuntos das áreas de Tributos, Economia e Finanças;

III - a coordenação da elaboração das propostas de Orçamento anual e plurianual, de Investimentos e de Abertura de Créditos Especiais, segundo política orçamentária ditada pela Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - a representação, por delegação do Prefeito e quando se fizer necessária, junto aos órgãos públicos estaduais ou federais, para a captação de recursos para o Município;

V - o estabelecimento, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, da programação financeira, para o efetivo controle dos gastos públicos municipais;

VI - a coordenação da elaboração do Relatório Anual;

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

Seção IV
Da Consultoria Jurídica

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

I - o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres, respondendo a consultas e pedidos de informações sobre questões jurídicas;

VHNG./SAG.

II - a representação do Município nos atos em que este seja autor, réu ou oponente;

III - o recebimento de citações, intimações e notificações;

IV - a elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmados pela Administração;

V - a orientação de processos administrativos;

VI - a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

VII - a manutenção, atualizada, da legislação e jurisprudência, necessárias à defesa dos interesses do Município;

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

Seção V
Da Coordenadoria de Assistência Rural

Art. 14 - A Coordenadoria de Assistência Rural é o órgão que tem por atribuições:

I - a obtenção dos órgãos federais e estaduais, de orientação e assistência técnica para prestá-las ao produtor rural do Município;

II - o acompanhamento sistemático da produção rural, ajustando-a à tecnologia implantada não só pelos órgãos federais e estaduais, como pelos grandes produtores;

III - a manutenção, atualizada, de dados sobre a produção rural, áreas produtivas ou não, e outros do interesse da Administração;

IV - o incremento à produção rural, em função das necessidades de abastecimento do Município e perspectivas para a sua expansão;

V - a articulação com a Secretaria de Assistência à Saúde e Promoção social, para prestar aos munícipes do campo assistência médica, odontológica e social;

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

Seção VI
Da Comissão de Licitações

Art. 15 - 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;

VHNG./SAG.

II - o julgamento de propostas, apresentadas pelos licitantes, relativas à aquisição de material 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. 16 - 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;
   c) Chefe da Divisão de Compras.

2 - Membro Eventual:
   O representante do órgão que provocou a licitação, quer para a aquisição ou alienação de material e bens, como 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 carta-convite 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. 17 - 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 de ação tributária.

§ 1º - A Junta de Recursos Fiscais é constituída de:

I - Presidente - O Assessor Especial do Planejamento de Economia e Finanças;

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

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,

todos designados por ato do Chefe do Executivo.

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

VHNG./SAG.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18 - 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 relacionam ao tombamento, cadastro, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV - a elaboração, redação, datilografia e expedição de todo o serviço de expediente do Gabinete do Prefeito, aí incluídos projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, memorandos, ofícios, convites, etc.;

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

VI - 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 Municipal;

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

VIII- a supervisão dos serviços da Guarda Municipal;

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

Art. 19 - 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. 20 - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão que tem por atribuições:

I - a organização, coordenação e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, valendo-se do apoio da Assessoria Especial do Planejamento da Economia e Finanças;

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 de - desembolso, para o efetivo controle dos gastos públicos municipais;

IV - a elaboração da proposta orçamentária, em articulação com a Assessoria Especial do Planejamento da Economia e Finanças, e demais órgãos da Municipalidade;

V - a organização e manutenção atualizada dos Cadastros de Contribuintes do ISS e do Cadastro Predial;

VI - a Administração da Dívida Ativa do Município;

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

Art. 21 - A Secretaria Municipal- de Fazenda compõe-se de três Unidades;

1. Departamento de Contabilidade;
2. Departamento de Fiscalização;
3. Departamento de Cadastro e Fiscalização.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão que tem por atribuições:

I - o planejamento e a apresentação de Projetos para a realização das obras publicas municipais que venham a se constituir as metas dos Planos de Governo, obedecida a orientação do Chefe do Executivo e dentro das disponibilidades financeiras;

II - a construção e a manutenção de obras públicas municipais;

III - a construção e a manutenção de todo o sistema viário do Município;

IV - a organização e manutenção do Cadastro Técnico, - necessário aos serviços a seu cargo;

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

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

VII - a administração dos cemitérios municipais;

VIII- a conservação e manutenção de parques e jardins;

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

X - a manutenção da Torre Repetidora de Sinais de TV;

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

XII - a regulamentação e o controle dos serviços de transportes coletivos do Município;

XIII- a administração, controle e manutenção dos veículos oficiais, dos equipamentos mecânicos e máquinas pesadas integrantes do Patrimônio do Município;

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

Art. 23 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos compõe-se de três Unidades:

1. Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano;
2. Departamento de Serviços Públicos;
3. Departamento de Transportes.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Assistência à Saúde e Promoção Social

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Assistência à Saúde e Promoção Social é o órgão que tem por atribuições: -

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 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 funcionários 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 ao Chefe do Executivo na proposição, celebração ou manutenção de convênios, com entidades públicas ou privadas que, vindo ao encontro dos interesses do Município, possam abranger maior área, a menor custo, de atendimento médico-odontológico;

VIII - a coordenação e Execução de medidas que possibilitem o equacionamento de problemas comunitários e induzam os munícipes à sua 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 âmbito municipal, ou participando

daquelas promovidas por entidades oficiais ou privadas;

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

XI - a promoção da vacinação animal em épocas próprias;

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

Art. 25 - A Secretaria Municipal - de Assistência à Saúde e Promoção Social compõe-se de duas Unidades:

1. Départamento de Assistência Comunitária;
2. Pronto Socorro Municipal.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 26 - 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 ao 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;

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. 27 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se de duas Unidades:

1. Departamento Técnico de Educação;
2. Departamento Executivo.

Título IV
Dos cargos de provimento em Comissão, Funções Gratificadas e Tabela de Remuneração e Gratificações

Art. 28 - São criados por esta Lei, em consonância com a estrutura organizacional, os Cargos de provimento em Comissão (CC's) e Funções Gratificadas (FG's), estas de nível divisional, relacionados no anexo II.

§ 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;

§ 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 vencimentos.

Art. 29 - Fica aprovada por esta Lei a Tabela de Remuneração para os Cargos de provimento em Comissão e a Tabela de Gratificações constantes do anexo III.

§ 1º - O exercício de um cargo de provimento em Comissão implica, necessariamente, na dedicação a função em tempo integral e no pressuposto de exigência de Curso Superior, não fazendo jus, 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.

§ 2º - O Prefeito poderá atribuir ao titular do cargo de provimento em Comissão, requisitado de outra instituição e sem prejuízo de sua remuneração de origem, uma parcela salarial nunca superior a 30% (trinta por cento) do valor do cargo exercido, a título de "verba de representação".

Título V
Das Medidas Complementares

VHNG./SAG.

Art. 30 - A implantação da estrutura organizacional aprovada por esta Lei se processara de imediato, com a nomeação, designação e posse dos titulares dos Cargos de provimento em Comissão e das Funções Gratificadas, e se complementará, com a elaboração e aprovação, através de Decreto, do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

Art.31 - Do Regimento Interno deverão constar:

I - as atribuições gerais das Unidades e Sub-unidades componentes dos órgãos cuja criação é objeto desta Lei e, bem assim, a Regulamentação Especial para o funcionamento da Junta de Recursos Fiscais;

II - as atribuições e competências específicas dos servidores investidos nos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, estas até o nível divisional;

III - as Funções Gratificadas de nível inferior e a fixação de sua simbologia.

Parágrafo Único - O Regimento Interno deverá estar elaborado, aprovado e posto em execução no prazo de 30 dias, contados da publicação da presente Lei.

Título VI
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 32 - Fica extinta, a partir da data de publicação da presente Lei, a Fundação Hospitalar de Barra Mansa, cujas atividades, pessoal e bens patrimoniais se incorporam à Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - O Chefe do Executivo estabelecerá, por Decreto e no prazo de 30(trinta) dias, a estrutura organizacional-administrativa do Pronto Socorro Municipal, sub unidade ora criada, da Secretaria Municipal de Assistência à Saúde e Promoção social, que observará "a priori" o pessoal em exercício naquela Fundação.

Art. 33 - Ficam extintos todos os cargos denominados de Direção Superior (DAS's) e as Funções de Chefias Intermediárias (CAI's), constantes ou não da estrutura anterior, e seus atuais ocupantes serão exonerados "ex-ofício" 30(trinta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém seus efeitos, a 1º de fevereiro de 1983, para os exercentes dos Cargos de Assessor e Secretários Municipais que os houverem assumido àquela data, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 11 de julho de 1983

DR.LUIZ CARLOS SUCKOW F. DO AMARAL
PREFEITO

VHNG./SAG.

Câmara Municipal de Barra Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

Nomenclatura	Simbologia
Chefe de Gabinete	CC-1
Secretário do Prefeito	CC-2
Oficial de Gabinete (3)	CC-4
Assessor Legislativo	CC-3
Assessor de Divulgações e Promoções	CC-3
Assessor Especial do Planejamento de Economia e Finanças	CC-2
Consultor Jurídico	CC-2
Coordenador de Assistência Rural	CC-3
Secretário Municipal de Administração	CC-1
Chefe do Departamento do Pessoal	CC-3
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	CC-3
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	CC-3
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-3
Chefe do DEpartamento de Fiscalização	CC-3
Chefe do Departamento do Cadastro Fiscal e Arrecadação	CC-3
Secretário Mun. de Assist. à 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
Chefe do Departamento de Planejamento Urbano e Engenharia	CC-2
Chefe do Departamento de Transportes	CC-2
Chefe do Departamento de Serviços Públicos	CC-2
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-1
Chefe do Departamento Executivo	CC-3
Chefe do Departamento Técnico de Educação	CC-3

VRNG./SAG.

ANEXO II (Cont.)

FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Nível hierárquico : Divisional)

Órgão	Nomenclatura	Simbologia
GP	Chefe da Divisão de Divulgação	FG-1
	Chefe da Divisão de Promoções	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 Freqüência e Folhas de Pagamento	FG-1
SMF	Assistente Técnico - Administrativo	FG-1
	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 Div.de Planejamento Urbano e Cadastro Técnico	FG-1
	Chefe da Divisão de Projetos	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras Urbanas	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras dos Distritos	FG-1
	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	FG-1
	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	FG-1
	Chefe da Divisão de Serviços Concedidos	FG-1
	Chefe da Divisão de Controle	FG-1
	Chefe da Divisão de Oficinas	FG-1
SMS	Assistente Técnico - Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Assistência à Saúde	FG-1
	Chefe da Divisão de Promoção Social	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	FG-2
SME	Responsável pela Biblioteca Municipal	FG-1
	Assistente Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Ensino	FG-1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico	FG-1
	Chefe da Divisão de Assistência ao Educando	FG-1

VRNG./SAG.

ANEXO III - TABELAS

1) Da Remuneração - para os Cargos de Provimento em Comissão

SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL Cr$	Nº de CARGOS criados
CC-1	427.048,00	06
CC-2	343.443,00	08
CC-3	284.755,00	11
CC-4	227.807,00	03

2) Das Gratificações - para as Funções Gratificadas

SIMBOLOGIA	VALOR MENSAL Cr$	Nº de CARGOS criados
FG-1	42.000,00	37
FG-2	29.600,00	01
FG-3	20.720,00	-
FG-4	14.504,00	-

VRNG./SAG.