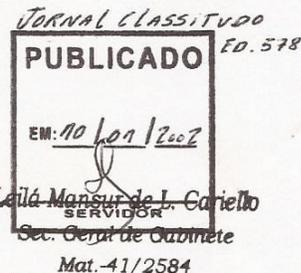




(Revogada)

O = 402/01  
L = 813/01  
M = 049/01

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM



PROJETO DE LEI MUNICIPAL DE Nº 13 DE 8 DE DEZEMBRO DE 2001.

**EMENTA: APROVA A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, REVOGANDO-SE TODAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Administração Pública de Bom Jardim 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 de Bom Jardim é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo e desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

**Art. 3º** - A Administração Pública Municipal de Bom Jardim, 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 personalidades ilustres da comunidade e elementos da própria Administração, designados pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** - Independentemente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Chefe do Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

**TÍTULO II**  
**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

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

**Parágrafo Único** – O Prefeito Municipal de Bom Jardim poderá delegar, naquilo que a Lei permitir, poderes especiais para aqueles titulares, de forma a propiciar a descentralização do poder decisório, na gestão dos interesses do Município e da Comunidade.

**CAPÍTULO II**  
**Da Administração Direta**

**SEÇÃO I**  
**Dos Órgãos Integrantes**

**Art. 6º** – A Administração Pública Municipal de Bom Jardim é constituída dos seguintes Órgãos, subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I – Órgão de Assessoramento:

**1) CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO.**

- 01 Secretaria do Gabinete Prefeito – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Informática – (DAS 2);
- 01 Secretário da Junta Militar – (DAS 4);
- 02 Assistentes de Gabinete do Prefeito – (DAS 3);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**2) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO.**

- 01 Secretário Geral de Governo – (DAS 1);
- 01 Coordenador da Secretaria Geral de Governo – (DAS 2);
- 01 Coordenador da Guarda Municipal – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Transito – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Cerimonial – (DAS 2);
- 05 Administradores Distritais – (DAS 3);
- 01 Chefe de Departamento de Comunicação – (DAS 3);
- 02 Assistentes de Gabinete – (DAS 3);
- 10 Agentes de Guarda Municipal ( DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**3) PROCURADORIA JURÍDICA.**

- 01 Procurador Jurídico – (DAS 1);
- 02 Assessores Jurídicos – (DAS 2);
- 01 Assistente Jurídico – (DAS 3);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**4) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**

- 01 Secretário de Planejamento – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Planejamento – (DAS 2);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

- 01 Secretário Administração – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Administração – (DAS 2);
- 01 Chefe de Departamento de Pessoal – (DAS 3);
- 01 Chefe de Divisão de Patrimônio – (DAS 3);
- 01 Chefe de Almoxarifado – (DAS 3);
- 01 Chefe do Setor de Arquivo – (DAS 3);
- 01 Chefe Administrativo do Prédio – (DAS 3);
- 01 Assessor do Setor de Protocolo – (DAS 4);
- 01 Assessor de Setor de Arquivo – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5);

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

- 01 Secretário Municipal de Fazenda – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Controle Interno – (DAS 2);
- 02 Chefes de Setor de Controle Interno – (DAS 3);
- 01 Chefe de Departamento de Contabilidade – (DAS 3);
- 01 Chefe de Departamento de Tesouraria – (DAS 3);
- 01 Chefe de Departamento de Receita e Cadastro – (DAS 3);
- 01 Chefe de Serviço Fiscalização – (DAS 3);
- 01 Chefe do Setor de Compras e Licitação – (DAS 3);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

- 01 Secretaria de Assistência Social – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Promoção Social – (DAS 2);
- 01 Chefe do Setor de Creche – (DAS 3);
- 01 Chefe de Supervisão de Assistência Social – (DAS 3);
- 02 Assessores de Creche – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

- 01 Secretário Municipal de Educação – (DAS 1);
- 01 Coordenador Geral de Ensino – (DAS 2);
- 02 Coordenadores Pedagógicos – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Cultura – (DAS 2);
- 01 Chefe de Almoxarifado – (DAS 3);
- 01 Chefe de Administração Escolar – (DAS 3);
- 01 Assessor de Desenvolvimento Cultural – (DAS 4);
- 10 Auxiliar de Serviços Gerais – (DAS 5);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.

- 01 Secretário Municipal de Transporte – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Transporte – (DAS 2);
- 01 Chefe de Manutenção de Veículos – (DAS 3);
- 02 Assessores de Transporte – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**10) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

- 01 Secretario de Obras – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Obras e Serviços Públicos – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Pavimentação – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Limpeza Pública – (DAS 2);
- 01 Chefe de Projetos – (DAS 3);
- 01 Chefe de Manutenção dos Prédios Públicos – (DAS 3);
- 01 Chefe da Supervisão de Parques e Jardins – (DAS 3);
- 01 Chefe de Almoxarifado – (DAS 3);
- 01 Chefe do Setor de Engenharia – (DAS 3);
- 01 Assessor de Limpeza Pública – (DAS 4);
- 01 Assessor de Parques e Jardins – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**11) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

- 01 Secretário Municipal de Saúde – (DAS 1);
- 01 Coordenador Geral de Saúde – (DAS 2);
- 01 Coordenador do Fundo Municipal de Saúde – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Vigilância Sanitária e Saúde Pública – (DAS 2);
- 01 Coordenador Odontológico – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Enfermagem – (DAS 2);
- 01 Chefe de Departamento Administrativo – (DAS 3);
- 01 Chefe de Almoxarifado – (DAS 3);
- 03 Assistentes de Fisioterapia – (DAS 3);
- 03 Auxiliares de Fisioterapia – (DAS 5);
- 35 Agentes de Saúde – (DAS 5);
- 04 Auxiliares de Serviço de Saúde – (DAS 5);
- 02 Agentes Sanitários – (DAS 5);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**12) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.**

- 01 Secretário de Agricultura – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Agricultura – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Apoio ao Produtor Rural – (DAS 2);
- 01 Chefe do Serviço de Agricultura – (DAS 3);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**13) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

- 01 Secretário de Meio Ambiente – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Meio Ambiente – (DAS 2);
- 01 Coordenador Administrativo do Zoológico – (DAS 2);
- 01 Assessor de Fiscalização de Meio Ambiente – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**14) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.**

- 01 Secretário de Esporte – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Esporte – (DAS 2);
- 05 Assessores de Esporte Junto a Escolinha de Futebol – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**15) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.**

- 01 Secretário de Turismo – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Turismo – (DAS 2);
- 02 Assistente de Turismo – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**16) SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL.**

- 01 Secretário de Defesa Civil – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Defesa Civil – (DAS 2);
- 01 Coordenador de Transporte da Defesa Civil – (DAS 2);
- 01 Chefe de Defesa Civil – (DAS 3);
- 02 Assessores de Defesa Civil – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**17) SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO.**

- 01 Secretário de Industria e Comércio – (DAS 1);
- 01 Coordenador de Industria e Comércio – (DAS 2);
- 02 Assistentes de Industria e Comércio – (DAS 4);
- 01 Auxiliar de Informática – (DAS 5).

**SECÃO II**

**Da Chefia de Gabinete**

**Art. 7º** – A Chefia de Gabinete do Prefeito é o Órgão que tem as seguintes atribuições:

- I – O atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Executivo, 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 Indireta e Órgãos Colegiados;
- III – Levar à assinatura do Chefe do Poder Executivo documentos rotineiros que não exijam a presença do titular do órgão interessado;
- IV – A elaboração diária dos resumos das notícias veiculadas pela imprensa, notadamente aquelas que digam respeito ao Município e à sua administração;
- V – A elaboração de relatórios de ocorrências dignas de registro e que sejam de interesse pessoal do Prefeito Municipal;
- VI – Outras tarefas correlatas, inclusive as de cunho pessoal, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII – A organização, coordenação e participação pessoal, quando as circunstâncias assim o exigirem, da representação oficial ou particular, política e social do Prefeito Municipal;
- VIII – A redação, elaboração e expedição de toda a documentação a ser assinada pelo Prefeito Municipal, aí incluídos, memorandos, ofícios, convites e cartas;
- IX – A coordenação e elaboração do Relatório Anual de suas atividades e o resumo dos relatórios das atividades dos demais órgãos municipais;
- X – O contato, junto aos órgãos de imprensa, de rádio e de televisão para a cobertura jornalística das atividades e atos públicos do Prefeito e da Administração Municipal e, inclusive, a divulgação de atos oficiais e outros assuntos do interesse da comunidade;
- XI – Análise de processos, após parecer prévio do Prefeito, encaminhando-os as Secretarias correspondentes.
- XII – Outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SECÃO III

#### Da Secretaria Geral de Governo

**Art. 8º** – A Secretaria Geral de Governo, é o órgão de Assessoramento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tendo por atribuições:

- I – A organização e coordenação das atividades a serem desempenhadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II – A representação social do Prefeito, quando assim for designado;
- III – Outras tarefas correlatas, inclusive as de cunho pessoal, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV – A elaboração e coordenação das diretrizes para a administração sócio-política e administrativa do Município, definidas pelo Chefe do poder Executivo;
- V – 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 civis, militares ou eclesiásticas, clubes e associações, inclusive as comunitárias;
- VI – O assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com os membros da Câmara Municipal, promovendo o harmonioso entendimento entre o Executivo e o Legislativo Municipal;
- VII – O acompanhamento e o controle de projetos, indicações, pedidos de informações e outros documentos oriundos da Câmara Municipal ou encaminhados àquela Casa;

### SECÃO IV

#### Da Procuradoria Jurídica

**Art. 9º** – Por suas características especiais de funcionamento e atuação, a Assessoria Jurídica Geral do Município de Bom Jardim é um órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo e tem por atribuições:

- I – Representar o Município ativa e passivamente, na forma disposta no artigo 12, inciso II, do Código do Processo Civil;
- II – Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal;
- III – Ajuizar ações de cobrança da dívida ativa;
- IV – Organizar e atualizar a biblioteca jurídica;
- V – Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica do Município e legislação vigente.
- VI – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SECÃO V

#### Da Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 10** – A Secretaria Municipal de Planejamento, é o Órgão que tem por atribuições:

- I – O assessoramento e apoio técnico ao Chefe do Poder Executivo no que se refere ao planejamento e sistematização da ação governamental em termos de desenvolvimento urbano, e compatibilização destes com os programas estadual e federal;
- II – A coordenação e promoção do desenvolvimento urbano local através da implantação e acompanhamento de planos urbanísticos;

- III – A análise, informação, consulta prévia e aprovação de projetos de edificações particulares, em consonância com o Código de Obras e com a legislação de uso do solo e ambiental;
- IV – A análise, a consulta prévia, a informação, a aprovação de projetos e o acompanhamento de implantação de novos loteamentos do interesse da expansão urbana;
- V – A coordenação de projetos governamentais e a proposição de prioridades de investimentos em obras e serviços públicos compatíveis com as diretrizes do Plano Municipal de Desenvolvimento que irão compor os orçamentos anual e plurianual da Administração;
- VI – A coordenação e elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos e de créditos especiais;
- VII – A avaliação da execução orçamentária;
- VIII – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SECÃO VI

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 11** – A Secretaria Municipal de Administração, é o Órgão que tem por atribuições:

- I – A supervisão e orientação de todas as atividades relativas à Administração 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 elaboração de normas e a execução das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento de processos e documentos endereçados à Administração Pública;
- V – A supervisão e manutenção dos serviços da portaria, da cozinha, do prédio da Prefeitura e do Arquivo;
- VI – Estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos, abrangendo o recrutamento, seleção e treinamento, observado os preceitos constitucionais, o regime jurídico, a segurança e a higiene do pessoal da Administração Municipal;
- VII – Implementar normas para garantir um sistema de aquisição e padronização do material, máquinas e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim, a racionalização de técnicas modernas de organização, segurança e metodologia de trabalho dos órgãos da Administração em geral;
- VIII – Supervisionar a distribuição e o controle do andamento e arquivo definitivo dos papéis da Prefeitura Municipal de Bom Jardim;
- IX – A supervisão dos serviços funerários e administração do Cemitério Municipal;
- X – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SECÃO VII

#### Da Secretaria Municipal de Fazenda

**Art. 12** – 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 de Bom Jardim;

- II – A administração do sistema tributário municipal, estabelecendo controle 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;
- IV – A organização e manutenção atualizada dos cadastros dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e Fiscal Imobiliário;
- V – A administração da Dívida Ativa do Município, inclusive a adoção da sua cobrança, administrativa ou judicial;
- VI – A coordenação de dados para o gerenciamento do sistema de informática instalado na Prefeitura;
- VII – A execução das atividades referentes ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos;
- VIII – A guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;
- IX – Supervisionar a elaboração do calendário fiscal e dos processos de pagamento;
- X – Definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;
- XI – Julgar, em última instância administrativa, os recursos contra o lançamento de tributos municipais;
- XII – Identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas Leis e Regulamentos, bem como, sugerir medidas para implantar e ou atualizar o sistema tributário municipal;
- XIII – A organização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal, apoio à atualização do Cadastro Imobiliário e Planta de Valores;
- XIV – Fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância do princípio da licitação, na forma prevista na legislação atinente;
- XV – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

### **SECÃO VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 13** – A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão que tem por atribuições:

- I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar atividades que assegurem um eficiente sistema de serviços sociais à população carente;
- II – Identificar, analisar, propor e executar medidas necessárias à defesa e à promoção da mulher, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência e do idoso;
- III – Apoio e orientação técnica às entidades assistências do município, oficiais ou não;
- IV – Promover medidas que visem atender e amparar, dentro dos limites dos recursos orçamentários, a pessoa portadora de deficiência;
- V – Organizar e manter atualizado cadastro das pessoas carentes do Município – artigo 6º da Constituição Federal;
- VI – Promover palestras, seminários, reuniões que venham a constituir um conjunto de Projetos Especiais visando Campanhas sobre Drogas, Menor e Adolescentes, a Mulher, a Terceira Idade e outras de cunho educativo;
- VII – A proposição de programas de habitação de interesse social no Município;
- VIII – Outras tarefas e programas que o desenvolvimento econômico e social do Município venham a exigir;
- IX – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

### **SECÃO IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 14** – A Secretaria Municipal de Educação, é 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 Poder 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 de 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 atualização dos profissionais de educação;
- 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 pesquisa e acompanhando a educação tecnológica do ensino;
- VIII – A prestação de assistência ao educando proporcionando-lhe orientação educacional, a si e aos familiares, e provendo a merenda escolar;
- IX – A manutenção e desenvolvimento da Biblioteca Municipal;
- X – A coordenação e execução de atividades artísticas-culturais e educacionais do Município dentro de seu âmbito de ação;
- XI – Coordenar e dar suporte para funcionamento e desenvolvimento da Casa da Cultura;
- XII – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

#### SECÃO X

#### Da Secretaria Municipal de Transporte

**Art. 15** – A Secretaria Municipal de Transporte é o Órgão que tem por atribuições:

- I – Conservar toda a frota municipal de veículos, zelando pela sua boa conservação, mantendo os veículos em plena condição de uso;
- II – Coordenar o serviço de abastecimento e manutenção dos veículos municipais;
- III – Ter sob sua responsabilidade todos os veículos municipais;
- IV – Manter o controle das viagens realizadas pelos veículos, bem como a quilometragem das mesmas;
- V – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### SECÃO XI

#### Da Secretaria Municipal de Obras

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Obras é o Órgão que tem por atribuições:

- I – Planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação das obras e serviços públicos de quaisquer natureza, a cargo do Município;
- II – Avaliar as o desempenho das obras públicas e próprios municipais;
- III – Supervisionar a construção de obras de contenção de encostas;
- IV – A execução de providências objetivando a Defesa Civil do Município;

- V – A construção e manutenção das obras públicas e próprios municipais;
- VI – A construção e manutenção de todo o sistema viário do Município;
- VII – A organização e execução dos serviços de limpeza pública;
- VIII – A elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e obras essenciais para programas de governo;
- IX – A fiscalização de edificações de qualquer natureza, particulares à luz do Código de Obras, da legislação de uso do solo e apoio ao Código Municipal de Posturas;
- X – O planejamento, acompanhamento, fiscalização e monitoramento de edificações consideradas de interesse do patrimônio histórico, artístico, cultural ou paisagístico do Município de Bom Jardim, propondo medidas capazes de garantir a sua preservação e manutenção;
- XI – A conservação e manutenção de parques e jardins;
- XII – A implantação e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XIII – Elaboração de projetos, medição e fiscalização de obras e serviços contratados;
- XIV – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SECÃO XII

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Saúde é órgão que tem por atribuições:

- I – A elaboração de Planos e Programas de Ação do Governo Municipal no que tange à sua atuação na área da saúde.
- II – A implementação de normas e proposições ao desenvolvimento de campanhas de saúde pública;
- III – A identificação, análise, proposição de medidas necessárias à compatibilização da política de saúde ao desenvolvimento econômico do Município;
- IV – Assegurar a manutenção de serviços de assistência médica e odontológica à população amparada ou não pela Previdência Social.
- V – O assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na proposição ou manutenção de Convênios com Entidades Públicas ou Privadas, quer possam abranger maior área de atendimento médico-odontológico à população do Município;
- VI – A coordenação, em total sintonia com as Secretarias Municipais de Assistência Social e de Educação de campanhas de orientação familiar e comunitária no que se refere aos problemas de saúde, higiene e outros;
- VII – Implementar, identificar e orientar o comportamento de grupos específicos diante de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros em consonância com os demais órgãos da Prefeitura;
- VIII – A fiscalização sanitária e vacinação animal em épocas próprias;
- IX – Manter e administrar as Unidades de Saúde Municipais;
- X – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SECÃO XIII

### Da Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 18** – A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão que 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, propiciando-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 vicinais para o escoamento da produção, assim como oferecer meios e locais apropriados para comercialização de produtos agrícolas, 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;
- VI – Estimular e coordenar o associativismo;
- VII – Estimular, em conjunto com outros órgãos, o desenvolvimento de novas culturas no Município.
- VIII – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### SECÃO XIV

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão que tem por atribuições:

- I – Não permitir o armazenamento de produtos tóxicos juntamente com produto de consumo humano;
- II – Estabelecer procedimento adequado à gestão e tratamento de resíduos sólidos industriais e urbanos;
- III – Oferecer abastecimento público de água potável e constante aperfeiçoamento dos projetos de captação, tratamento, preservação e rede de distribuição;
- IV – Oferecer infra-estrutura de sistema de esgotamento sanitário e de depuração de águas residuais, urbanas e industriais;
- V – Promover o abastecimento individual de água potável e de esgotamento sanitário nas moradias sem a adequada manutenção;
- VI – Promover a proteção e a recuperação de nascentes hídricas;
- VII – Promover o mapeamento, conservação e recuperação das áreas verdes do município;
- VIII – Manter atualizadas plantas da rede de distribuição de água potável e de coleta de esgotos;
- IX – Mapear a localização de despejos diretos (urbanos e industriais) da rede geral e seu destino final;
- X – Localizar o uso de águas naturais (rios e lagos) destinadas ao banho e outras atividades recreativas;
- XI – Localizar fontes fixas e móveis de poluição atmosférica química;
- XII – Elaborar banco de dados contendo os aspectos geográficos, climatológicos e bioecológicos do município;
- XIII – Submeter os produtos usados na lavoura a uma comissão, que avaliará o seu índice de toxicidade ou não;

- XIV – Propor medidas que visem a exploração sustentável dos recursos naturais e/ou artificiais já existentes, às quais serão aprovadas ou não pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XV – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **SECÃO XV**

##### **Da Secretaria Municipal de Esporte**

**Art. 20** – A Secretaria Municipal de Esporte é órgão que tem por atribuições:

- I – A elaboração dos planos e programas de Esporte a serem cumpridos, promovendo a sua implantação, obedecidas as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo e em atendimento à disponibilidade de recursos;
- II – A coordenação e suporte para funcionamento de atividades ligadas ao esporte no município.
- III – O apoio e manutenção de espaços físicos destinados a atividades ligadas ao esporte no município.
- IV – A implementação de normas e proposições que assegurem a execução dos princípios básicos que venham nortear o desenvolvimento de programas esportivos, em suas mais variadas modalidades;
- V – O apoio às atividades esportivas do Município, em estrita colaboração com entidades organizadas e intercâmbio com outras cidades;
- VI – A organização, coordenação e acompanhamento de certames, torneios, congressos e de quaisquer outros eventos oficiais, de caráter esportivo, que se realizem no Município ou daqueles nos quais haja a sua participação;
- VII – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

#### **SECÃO XVI**

##### **Da Secretaria Municipal Turismo**

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Turismo é órgão que tem por atribuições:

- I – A elaboração de Planos e Programas de ação do Governo Municipal no que tange à sua atuação nas áreas de Turismo, lazer e eventos promocionais do Município;
- II – As atividades individuais e/ou coletivas de recreação e lazer, orientando e dando suporte técnico às mais variadas faixas etárias que se proponham a realizá-las;
- III – A organização, coordenação e acompanhamento de certames, torneios, congressos e de quaisquer outros eventos oficiais, de caráter social, recreativo e de lazer que se realizem no Município ou daqueles nos quais haja a sua participação;
- IV – A organização, coordenação e acompanhamento das ações que se façam necessárias à promoção de festividades oficiais e eventos tradicionais e comemorativos do Município;
- V – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **SECÃO XVII**

##### **Da Secretaria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Defesa Civil é o Órgão que tem por atribuições:

- I – Executar as ações propostas pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- II – A elaboração e permanente atualização da Cartografia Geral do Município, Planta Geral da Cidade, Limites Distritais e Municipais;

- III – Autorizar e supervisionar a realização de eventos em áreas públicas, visando a segurança da população;
- IV – Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- V – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- VI – Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- VII – Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistências, de recuperação ou preventiva, como contra partida a transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VIII – Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- IX – Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- X – Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastre;
- XI – Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SECÃO XVIII

#### Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é o Órgão que tem por atribuições:

- I – Elabora projetos para a implantação de áreas industriais, propondo a redução de impostos e outros meios a incentivar a implantação de novas indústrias;
- II – Manter cadastro atualizado de todos os comércio e indústrias, sediadas no Município;
- III – Fomentar o desenvolvimento das produções caseiras, regulamentando através de lei estes pequenos produtores;
- IV – Outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SECÃO XIX

#### Da Administração Distrital

**Art. 24** – A Administração Distrital tem por atribuições:

- I – Superintender subsidiariamente as atribuições das Secretarias Municipais no âmbito dos Distritos;
- II – Contribuir para que as atividades meios e fins dos serviços públicos não sofram solução de continuidade.
- III – Executar, segundo determinação do Prefeito, as ações administrativas gerais na área de influência dos Distritos;

### TÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPLEMENTARES

**Art. 25** – Os órgãos da Administração Indireta do Município de Bom Jardim serão criados por lei, que estabelecerá sua estrutura de funcionamento e organização hierárquica.

**Art. 26** – Os Secretários Municipais, visando a transparência da Administração Pública Municipal, elaborarão mensalmente relatório das atividades desempenhadas por suas respectivas Secretarias, que serão encaminhados ao Secretário Geral de Governo, análise e prestação de contas ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 27** – O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento fundamentado, acompanhando os dispositivos legais, poderá ceder, funcionários ocupantes de Cargo em Comissão, ao Poder Legislativo, Poder Judiciário e demais Órgão Públicos Estadual ou Federal.

**Art. 28** – São criados por esta Lei, os Cargos em Comissão, constantes do anexo II.

**Parágrafo 1º** – Para efeitos desta Lei, Cargos em Comissão, são os representados pela simbologia DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, Cargos da Administração Superior.

**Parágrafo 2º** – Cargo em Comissão, é aquele que, envolvendo atividades de direção e assessoramento, será de livre provimento e exoneração, observados os requisitos legais pela autoridade competente, para os quais o titular assume deveres, responsabilidades e atribuições que lhe são inerentes, cujo ocupante perceberá:

I – Se integrante do Quadro de Pessoal efetivo ou estável da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 70% (Setenta por cento) do valor atribuído ao Cargo Comissionado que estiver ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo Cargo Comissionado;

II – Se estranho ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, apenas o valor total da remuneração atribuída ao Cargo Comissionado ocupado.

**Art. 29** – Os Cargos em Comissão podem ser exercidos por servidores ou não dos Quadros de Pessoal do Poder Executivo do Município de Bom Jardim.

**Art. 30** – O Poder Executivo Municipal poderá conceder Gratificação aos servidores públicos municipais, observando o princípio da assiduidade e produtividade do servidor, referida gratificação, será concedida no percentual de 10% a 100%, sobre o salário percebido pelo servidor, estas disposições se aplicarão também ao ocupantes de Cargo em Comissão.

**Art. 31** - A Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão será acrescentada a simbologia DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4 e DAS-5, Cargo da Administração Superior cujos valores seguem no anexo I, desta Lei.

**Art. 32** - Face à natureza jurídica dos Cargos de Provimento em Comissão, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias, sendo integral a jornada diária de trabalho.

**Art. 33** – Para atender às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a promover alterações no Orçamento Público Municipal referente ao exercício de 2002, criando inclusive, elementos de despesa, anulando, transferindo ou suplementando dotações orçamentárias.

**Art. 34** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário.

Bom Jardim, 28 de dezembro de 2001.

**CELSO DE FREITAS JARDIM**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I – Tabela de Valores**

<b>Cargo em Comissionado / DAS</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
DAS-1- Secretários;	2.500,00
DAS-2 – Coordenador e Assessor Jurídico;	1.100,00
DAS-3 – Chefia, Assistente e Administrador Distrital;	600,00
DAS-4 – Assessores e Secretário da Junta Militar;	350,00
DAS-5 – Auxiliares, Agentes Sanitários e Agentes de Saúde	250,00

Bom Jardim, 28 de dez de 2001.

**CELSO DE FREITAS JARDIM**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**

<b>Quantidade</b>	<b>Nomenclatura</b>
17	DAS 1
33	DAS 2
39	DAS 3
32	DAS 4
65	DAS 5

Bom Jardim, 28 de dezembro de 2001.

**CELSO DE FREITAS JARDIM**  
Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 49/2001.

Bom Jardim, 27 de dezembro de 2001.

Sr. Presidente,  
Srs. Vereadores,

Tenho a Honra de encaminhar a esta Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei, criando a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Aproveitando a oportunidade, reitero a V. Exa. E demais ilustres Vereadores, protestos de elevada e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
CELSO DE FREITAS JARDIM  
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Sr.

Luiz Antônio Correa da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim - RJ.