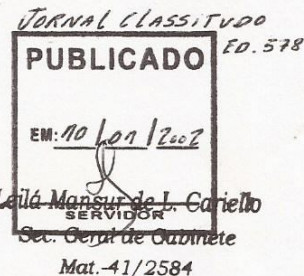




(Revogada)

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

Cargo em Comissionado / DAS	
Símbolo	Valor R\$
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

Quantidade	Nomenclatura
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.