



Lei Municipal nº 133, de 19 de abril de 1983.

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM.

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como método permanente de ação envolvendo, inclusive, os aspectos físicos e territoriais, traduzidos na utilização racional dos recursos humanos, naturais, materiais e financeiros disponíveis, com vistas ao desenvolvimento econômico-social do território do Município.

Art. 2º - O processo de planejamento municipal se verificará através dos seguintes instrumentos normativos e operacionais:

- I - Plano de Governo;
- II - Orçamento-Programa anual;
- III - Orçamento Plurianual de Investimentos.

Art. 3º - Na elaboração dos planos e programas, a Prefeitura adotará critérios de prioridades, com base nas vocações econômicas e na essencialidade para o desenvolvimento econômico-social do Município, no atendimento do interesse público e na existência de recursos financeiros que assegurem sua plena execução.

Art. 4º - Para executar a programação, a Prefeitura examinará a existência de recursos de outras entidades públicas, celebrando convênios de apoio financeiro e de outros tipos, bem como consorciando-se com outras Prefeituras, visando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos humanos, naturais, técnicos, materiais e financeiros.

Art. 5º - Objetivando o melhor cumprimento da programação municipal, dos fins para os quais os órgãos foram criados, a agilização operacional interna e a relativa ao atendimento público, os métodos e processos administrativos serão continuamente atualizados.

Art. 6º - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar encargos permanentes à Municipalidade.

Parágrafo único - As minutas dos termos de contrato serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Procuradoria Geral da Prefeitura.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 7º - A estrutura básica da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

Procuradoria Jurídica da Prefeitura
Coordenadoria de Planejamento
Coordenadoria Municipal de Turismo e Certames
Junta de Recrutamento do Serviço Militar

II - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E FINANCEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Setor de Pessoal
Setor de Serviços Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Serviço da Receita Municipal
Setor de Contabilidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Coordenação das Unidades Escolares
Biblioteca Municipal

POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Setor de Obras Públicas
Setor de Serviços Públicos

SEÇÃO III

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 8º - Do Gabinete do Prefeito:

- I - Assistência administrativa ao Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - Auxílio ao Prefeito em sua representação funcional e social;
- III - Execução das atividades de relações públicas e de atendimento aos Municípios;
- IV - Representar, através da Procuradoria Jurídica da Prefeitura, em juízo ou fora dele, em matéria de natureza jurídica, bem como atender consultas formuladas em processo pelos titulares das Secretarias Municipais;
- V - Planejamento para o desenvolvimento econômico-social e físico-territorial;
- VI - Modernização administrativa;
- VII - Fomento as atividades econômicas;
- VIII - Assessoramento técnico ao Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- IX - Promoção ao Turismo;
- X - Apoio à realizações de eventos de caráter turístico e de certames do Município;
- XI - Promoção de medidas que visem à preservação das áreas de interesse turístico do Município;
- XII - Apoio ao Serviço de Recrutamento Militar, na forma da legislação aplicada.

ral: Art. 9º - Da Secretária Municipal de Administração Ge-

- I - Administração de Pessoal;
- II - Administração do Material;
- III - Documentação e Arquivo;
- IV - Patrimônio Físico;
- V - Serviços Auxiliares.

Art. 10 - Da Secretária Municipal de Fazenda:

- I - Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial-Financeira;
- II - Contabilidade;
- III - Controle Interno;
- IV - Arrecadação e Fiscalização de receitas;
- V - Empenho, Liquidação e Pagamento de despesas;
- VI - Guarda de Valores Mobiliários;
- VII - Execução Orçamentário-financeira;
- VIII - Escrituração dos Bens do Município;
- IX - Licenciamento para localização de estabelecimentos, para exploração de publicidades e outros.

Art. 11 - Da Secretária Municipal de Educação e Cultura:

- I - Educação de ensino regular do primeiro grau, no âmbito municipal;
- II - Cultura e Recreação;
- III - Registros Escolares;
- IV - Alimentação Escolar;
- V - Educação Física e Desportos;
- VI - Comemorações Cívicas;
- VII - Assistência à Educandos;
- VIII - Controle das bolsas de estudo concedidas pelo Município.

Art. 12 - Dos Postos de Saúde do Município:

- I - Assistência Médica e Social aos munícipes não abrangidos pelo Sistema de Previdência Social;
- II - Saúde e Fiscalização sanitária;
- III - Manutenção e Controle dos Postos de Saúde do Município;
- IV - Assistência Social ao desempregado;
- V - Assistência financeira e humana às instituições oficiais e particulares de caráter médico-assistencial a carentes;
- VI - Atendimento direta à carente de recursos.

Art. 13 - Da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - Execução de Obras Públicas;
- II - Fiscalização de Obras e Serviços realizados por convênio, contrato, permissão ou concessão;
- III - Licenciamento e fiscalização de obras particulares;
- IV - Administração do Terminal Rodoviário;
- V - Licenciamento e Fiscalização de parcelamento e remembramento de terra e do uso do solo;
- VI - Limpeza Pública e coleta de lixo;
- VII - Águas e esgotos;
- VIII - Expansão, melhoria e conservação das estradas e caminhos municipais;
- IX - Guarda e manutenção dos veículos municipais oficiais;

- X - Iluminação Pública;
- XI - Expansão, melhoria e conservação das vias e logradouros públicos integrantes da malha viária a cargo do Município;
- XII - Sinalização para o trânsito de veículos, de acordo com os órgãos do sistema estadual e federal;
- XIII - Fiscalização das posturas municipais;
- XIV - Concessão de serviços de transportes coletivos nas linhas municipais e de táxis;
- XV - Execução de obras para a expansão, melhoria e manutenção dos serviços de utilidade pública;
- XVI - Serviços Funerários;
- XVII - Quaisquer outras atividades voltadas para a otimização dos serviços públicos a cargo da Municipalidade.

SEÇÃO IV

DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES

GRATIFICADAS

Art. 14 - As denominações, símbolos quantitativos e valores dos cargos comissionados e das funções gratificadas, necessários à implantação da estrutura básica constante desta Lei, são fixadas nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII.

Parágrafo único - Os atuais cargos comissionados e funções gratificadas passam a ter as seguintes nomenclaturas:

- I - CARGOS COMISSIONADOS: Direção e assessoramento superior - DAS;
- II - FUNÇÕES GRATIFICADAS: Chefia e Assistência intermediária - CAI.

Art. 15 - O exercício de função gratificada por servidor contratado equipara-se ao exercício de função de confiança - de que trata o parágrafo único do art. 468 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 16 - Poderá ser atribuída gratificação de até 100% (cem por cento), a critério do Prefeito Municipal, a servidores que, pela natureza de suas atribuições, respondam pela guarda de valores pertencentes ao Município, que excedam do horário e dias normais do expediente, que realizem trabalhos de natureza técnica e científica e outros, a título de serviços especiais.

Parágrafo único - O beneficiado pela concessão de que trata este artigo, poderá, quando regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), optar entre a percepção de aplicação na legislação federal para pagamento de horas extras ou a instituída neste Lei.

Art. 17 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

SEÇÃO V

DAS RETRIBUIÇÕES SALARIAIS

Art. 18 - As retribuições salariais do pessoal sob regime estatutário e da consolidação das Leis do Trabalho e do Poder Executivo do Município são definidos nos anexos quadros que integram a presente Lei abrangendo:

- I - Os vencimentos do pessoal estatutário, efetivos do quadro permanente;
- II - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão - DAS - Direção e assessoramento superior;
- III - As gratificações de funções - CAI - Chefia e Assistência intermediária;
- IV - Proventos de aposentados;
- V - Salários dos celetistas.

Art. 19 - Nos valores resultantes da aplicação desta Lei e nos pagamentos ou descontos que incidirem os vencimentos, serão desprezadas as frações de cruzeiro.

Art. 20 - Os servidores ativos e inativos cujos vencimentos, salários ou proventos sejam nominalmente inferiores ao salário mínimo regional, passarão a tê-los em valor igual ao do referido salário-mínimo, incidente sobre este o percentual de reajuste estabelecido nos quadros anexos a esta Lei.

SEÇÃO VI

DOS REGIMES DE ADIANTAMENTO E SUPRIMENTO

Art. 21 - Para as despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, permitir-se-á o regime de adiantamento.

Art. 22 - Os adiantamentos poderão ser requisitados a favor de qualquer servidor do Município, para atender a despesas a seu cargo ou da repartição a que pertencer.

Art. 23 - Não poderá recair em servidor em alcance ou já responsável por dois adiantamentos ou suprimentos, cuja prestação de contas não tenha sido aprovada pelo Prefeito Municipal, a concessão de adiantamentos e suprimentos.

Art. 24 - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedido de empenho e por estimativa na dotação orçamentária própria, somente se aplicando nos seguintes casos:

- I - despesas eventuais do Gabinete do Prefeito;
- II - despesas miúdas de pronto pagamento;
- III - despesas extraordinárias ou urgentes.

§ 1º - São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento aquelas de valor inferior a um valor referência.

§ 2º - Constituem despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja realização imediata possa acarretar prejuízos à Fazenda pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços públicos a cargo do órgão responsável.

§ 3º - Será permitido o regime de adiantamento para as despesas a serem pagas fora do Município.

§ 4º - No caso do parágrafo anterior o adiantamento, qualquer que seja o seu valor, poderá ser sacado no Banco, mediante cheque nominativo em favor do responsável, devendo a documentação comprobatória identificar o local da despesa.

§ 5º - Excluem-se do regime de adiantamento as despesas à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal, obrigações patronais e transferências, bem como o atendimento de compromissos vinculados à dívida pública.

Art. 25 - Aplica-se para o regime de suprimento, no que couber, o estabelecido nesta seção.

§ 1º - Cumprido o disposto neste artigo, o processo de comprovação da aplicação do adiantamento será arquivado na Fazenda, à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º - O termo de liberação não isenta o servidor do cumprimento de diligência ordenada pelos órgãos citados no parágrafo anterior.

Art. 52 - As despesas cuja comprovação for impugnada pelo controle serão glosadas, devendo o responsável pelo adiantamento efetuar o recolhimento do montante delas no prazo de quinze dias úteis, contados da data da notificação a ser feita pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

SEÇÃO V

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 53 - O controle interno é o exercício da fiscalização das atividades da administração financeira que a Prefeitura Municipal desempenha no âmbito das suas respectivas competências legais.

Art. 54 - Visa o controle interno:

I - criar condições indispensáveis para a eficácia do controle externo a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para assegurar a regularidade na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas;

II - acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, identificando os eventuais desvios com respeito às provisões, às suas causas e às modificações das condições em que foram executadas as projeções preliminares, examinando as consequências dos trabalhos realizados.

III - avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos e convênios;

§ 1º - O controle interno versará sobre:

I - a legalidade dos atos de que resultarem a arrecadação da receita e a realização da despesa, nascimento e extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

II - a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores;

III - o cumprimento dos planos de governo, expressados em termos físicos e financeiros;

IV - a eficácia da gestão, por meio de apuração de custos dos serviços.

§ 2º - O controle interno obedecerá, de modo geral, aos seguintes princípios:

I - verificação prévia, concomitante e/ou subsequente:

- a) da legalidade dos atos da execução orçamentária;
- b) dos programas de trabalho e de sua execução.

II - os servidores incumbidos do desempenho do controle interno responderão, nos termos da legislação em vigor, pelos danos que causarem ao Município ou a terceiros pela quebra de sigilo.

Art. 55 - Além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão, haverá, a qualquer tempo, inspeções e verificações locais de ação dos responsáveis por bens, numerais e valores do Município ou pelos quais este responde.

Art. 26 - A requisição do adiantamento será feita diretamente ao Prefeito Municipal e este, mediante ordem de serviço, poderá conceder, devendo constar da mesma:

- I - nome e cargo do servidor responsável;
- II - valor do adiantamento, em algarismos e por extenso;
- III - código da despesa;
- IV - destinação;
- V - justificativa do regime de adiantamento;
- VI - tipo de licitação ou sua dispensa, quando for o caso;
- VII - prazo de aplicação e comprovação;
- VIII - declaração de que o material não existe em disponibilidade no almoxarifado;

Art. 27 - A autorização de adiantamento é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 28 - Os adiantamentos inferiores a 05 (cinco) vezes o valor de referência serão concedidos mediante dispensa de licitação, com amparo na alínea h do § 1º do art. 137 da Lei Complementar nº 01, de 17/12/75 (Lei Orgânica dos Municípios), combinada com a Lei 196/78.

Art. 29 - Caso a despesa por adiantamento esteja sujeita a licitação, esta deverá realizar-se antes da concessão e os elementos de processamento da licitação instruirão o pedido de adiantamento.

Art. 30 - O pagamento do adiantamento será escriturado como despesa efetiva a conta de dotação própria.

Art. 31 - Para aplicação do adiantamento, o ordenador da despesa fixará o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da entrega do numerário, podendo este prazo ser reduzido no ato da autorização.

Art. 32 - Autorizado o adiantamento, o responsável poderá efetuar despesas cujo pagamento, entretanto, só será permitido após seu recebimento.

Art. 33 - O recebimento do adiantamento será sempre efetuado em nome do servidor indicado na respectiva ordem de serviço.

Art. 34 - Quando o adiantamento for superior a 05 (cinco) vezes o valor de referência, o responsável deverá abrir conta no Banco Oficial do Município no mesmo dia do recebimento ou, no máximo, no dia útil imediato, conservando em seu poder o recibo que instruirá a prestação de contas.

Art. 35 - Se o adiantamento for igual ou inferior ao valor equivalente a cinco vezes o maior valor referência, será permitida a aplicação mediante pagamento em moeda corrente diretamente pela Tesouraria.

Art. 36 - Quando for necessária a abertura de conta bancária, esta deverá ser processada em nome do responsável e da Prefeitura Municipal com condicionamento de ambos poderem movimentá-la.

Art. 37 - Ao passar recibo no processo da quantia do adiantamento, o servidor responsável deverá solicitar a via da nota de empenho que lhe é destinada, a fim de instruir sua prestação de contas.

Art. 38 - Nenhum adiantamento será pago depois de 15 (quinze) de dezembro, salvo autorização expressa do Prefeito Municipal, nem aplicada após o último dia útil do exercício, observado, para efeito de comprovação, o prazo fixado na ordem de serviço, o qual não poderá exceder o dia 15 (quinze) de janeiro seguinte.

Art. 39 - A aplicação do adiantamento não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes de sua requisição e obedecerá aos seguintes princípios:

I - O adiantamento será movimentado por meio de cheque nominal, sacado sobre conta aberta pelo responsável no Banco oficial do Município, ressalvado o disposto nos artigos 34 e 35 desta Lei;

II - O saldo do adiantamento deverá ser recolhido à Tesouraria até o último dia de sua aplicação, que não poderá ultrapassar a 31 (trinta e um) de dezembro, e as retenções a favor de terceiros, nos prazos fixados pela legislação fiscal pertinente, não podendo, entretanto, o recolhimento ser efetuado após o prazo de comprovação;

III - O recolhimento do saldo de adiantamento será efetuado em nota de empenho de anulação e retificação, devendo este conter:

- a) nome do responsável;
- b) valor do recolhimento, com somatório para dotação orçamentária empenhada;
- c) código de despesa;
- d) número e data da nota de empenho que liberou o adiantamento;
- e) em caso de adiantamento, cujo valor implique em depósito bancário, poderá seu saldo ser restituído através de cheque nominativo.

Art. 40 - As notas fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesas serão expedidos em nome da Prefeitura Municipal, com declaração expressa do recebimento.

Art. 41 - Dos comprovantes de despesa deverá constar a atestação, por dois servidores, de que o material foi recebido ou os serviços foram prestados, não sendo essa atestação permitida ao responsável pelo adiantamento.

Art. 42 - Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento pelo impedimento de seu responsável.

§ 1º - O impedimento poderá decorrer de força maior ou de afastamento provisório ou definitivo da função pública, devidamente comprovado.

§ 2º - No caso de impedimento, cabe ao titular do órgão requisitante a comprovação do adiantamento.

§ 3º - O processo de comprovação deverá ser instruído com documento que ateste a ocorrência do fato previsto no § 1º deste artigo.

Art. 43 - Ao responsável pelo adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante, a esta, a de co-obrigado pela aplicação.

Art. 44 - O responsável por adiantamento prestará contas dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador da despesa para sua aplicação.

§ 1º - Será considerado em alcance o responsável por adiantamento que não apresentar a comprovação dentro do prazo citado neste artigo, caso em que estará sujeito à multa e a competente tomada de contas.

§ 2º - Se o alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o adiantamento, o débito do responsável corresponderá à anulação da despesa; se o respectivo exercício já estiver encerrado equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

Art. 45 - A comprovação de aplicação do adiantamento fará-se no próprio processo de sua concessão e será instruída com os seguintes documentos:

I - mapa discriminativo dos comprovantes de despesas, que conterá:

a) os originais dos comprovantes das despesas, numeradas e coladas a uma folha de processo de comprovação, por ordem cronológica de aquisição de materiais ou dos serviços.

b) valor do adiantamento, do que foi aplicado e do saldo, se houver.

c) o número da ordem de serviço, do empenho, da ordem de pagamento e da nota de empenho anulação ou retificação, se houver.

II - comprovante de depósito bancário, quando for o caso;

III - demonstrativo das despesas com locomoção de servidores, quando ocorrer;

IV - comprovante de recolhimento de saldo, passado pela Tesouraria da Prefeitura na nota de empenho anulação e retificação (via de nota);

V - comprovante do recolhimento dos impostos federal, estadual e municipal que tenham sido retidos na forma da legislação aplicada;

VI - o extrato bancário, quando for o caso.

Art. 46 - As despesas não excedentes de 1/2 (meio) valor de referência, que não puderem ser comprovadas, serão relacionadas em ordem cronológica de sua efetivação, com indicação da natureza, do valor e do total e visada pela autoridade requisitante.

Art. 47 - A comprovação da aplicação de adiantamento será feita com as primeiras vias dos documentos, exceto a da nota de empenho.

Art. 48 - Quando qualquer retificação no processo de comprovação da aplicação de adiantamento exigir a juntada de outro documento, aquele que tenha sido impugnado não será retirado do processo.

Art. 49 - A contabilidade, à vista do saldo do adiantamento, emitirá imediatamente a nota de empenho anulação e retificação, revertendo o seu valor à dotação respectiva.

Art. 50 - Verificada a regularidade da comprovação da aplicação do adiantamento, o titular da Fazenda submeterá o processo ao Prefeito Municipal com parecer conclusivo.

Art. 51 - Aprovada a prestação de contas pela autoridade mencionada no artigo anterior, o processo retornará à contabilidade para expedição através do controle interno do termo de liberação do servidor.

Art. 56 - Estão abrangidas, no âmbito de controle interno, as verificações de ordem contábil e econômico-financeira em todos os atos de interesse do Município, em juízo ou fora dele.

Art. 57 - Estão sujeitos ao Controle Interno:

I - o gestor de dinheiro e todos quanto houverem preparado e arrecadado receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, hajam ordenado e pago despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda;

II - os servidores do Município ou qualquer pessoa ou entidade, estipendiadas ou não pelos cofres públicos, que derem - causa e perda, extravio, estrago ou destruição de bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responde;

III - as entidades de direito privado beneficiárias de auxílios e subvenções do Município.

Art. 58 - A sujeição ao Controle Interno reveste as modalidades de:

I - prestação de contas;

II - tomada de contas;

III - acompanhamento dos programas orçamentários.

Art. 59 - Prestação de contas é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em Lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado por iniciativa pessoal a comprovar ante o órgão competente o uso, o emprego ou a movimentação dos bens, numerários ou valores que lhe forem entregues ou confiados.

Art. 60 - Haverá prestação de compras por parte:

I - dos responsáveis por adiantamento;

II - dos beneficiários de subvenções e auxílios à conta do orçamento do Município;

III - de todos quanto tiverem, formalmente expressa nos atos pelos quais assumam responsabilidades por uso, emprego, guarda de bens, numerários e valores, a obrigação de comprovar, por iniciativa pessoal, o cumprimento dos encargos em causa.

Art. 61 - Tomada de contas, para efeito de controle interno, é a ação desempenhada pelo órgão competente nos casos em que a Lei, regulamento ou instrução não obriguem o responsável à modalidade de prestação de contas ou, quando exigível esta última, o responsável não a cumpre.

Art. 62 - Haverá tomada de contas:

I - dos servidores responsáveis que, de qualquer modo, autorizem despesas e que não estejam sujeitos, especificamente, à prestação de contas;

II - dos responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responde;

Art. 63 - O desempenho do Controle Interno efetivar-se-á por meio de:

I - auditorias, podendo abranger inspeções, revisões e perícias;

II - avaliação dos programas orçamentários e das aplicações mínimas obrigatórias.

Art. 64 - No âmbito da gestão dos negócios do Município, o desempenho do controle interno abrangerá a verificação:

I - da integridade da documentação e sua autenticidade, implicando força probatória;

II - do cumprimento de todas as condições legais e regulamentares para a:

- a) percepção, arrecadação e recolhimento das receitas;
- b) assunção, liquidação e pagamento das despesas;
- c) nascimento e extinção de direitos e obrigações e movimentação do patrimônio.

III - da adequada classificação contábil dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

IV - da exatidão dos lançamentos contábeis e da sua correta transcrição nos livros e registros aprovados;

V - da correta demonstração, nos balancetes, balanços e demonstrativos das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

VI - da existência de bens, numerários e valores;

VII - da execução de programas orçamentários e a avaliação dos seus resultados, em termos monetários, e de realização de obras e de prestação de serviços;

VIII - da execução de contratos de fornecimentos, obras ou de prestação de serviços.

Art. 65 - Sem prejuízo das formalidades dos órgãos, agentes e responsáveis, em caso específico, o desempenho do controle interno far-se-á preferencialmente, em ação local.

Parágrafo Único - Em decorrência da norma estabelecida - neste artigo e excetuado o caso de comprovação de adiantamento, nenhum documento ou comprovante de uso, emprego ou gestão de bens, numerários e valores poderá ser requisitado, nem livro, registro ou ficha de escrituração ou contabilidade poderá ser objeto de manuseio ou exame fora da unidade administrativa, agente ou responsável.

Art. 66 - As prestações de contas serão efetuadas mediante processo regular:

I - pelos responsáveis por adiantamento, até no máximo 30 (trinta) dias após sua concessão;

II - pelos beneficiários de auxílios e subvenções à conta do orçamento municipal, até o décimo dia útil do exercício em que receberem totalmente os recursos da Prefeitura.

Art. 67 - As prestações de contas a que alude o ítem II, serão encaminhadas ao Prefeito Municipal e não serão concedidas quaisquer outras sem que a anterior tenha sido devidamente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo, com prévio parecer do controle interno.

Art. 68 - Esgotados os prazos para prestação de contas, sem que os responsáveis as tenham promovido, haverá processo de tomada de contas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Art. 69 - Os resultados da ação do Controle Interno serão formalizados em:

I - termo de verificação, nos casos de apuração da existência de bens, numerários e valores;

II - termo de exame da comprovação, nos casos de adiantamento e de auxílios e subvenções.

Parágrafo Único - Os documentos mencionados, neste artigo serão:

a) assinados pelos servidores encarregados do desempenho do Controle Interno;

b) em vias suficientes para serem encaminhadas:

1º) ao titular da Fazenda Municipal;

2º) ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

3º) ao portador de adjantamento ou o beneficiário de auxílio e subvenções.

Art. 70 - São competentes para o desempenho do Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo:

I - o Procurador Jurídico da Prefeitura;

II - o Chefe do Gabinete do Prefeito;

III - o Secretário Municipal de Fazenda;

IV - outro servidor, a critério do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Poderá ser concedida gratificação mensal, a título de encargos especiais, ao servidor indicado para membro do Controle Interno, com importância equivalente ao símbolo CAI - I.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 71 - O Prefeito Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da promulgação desta Lei, aprovará o Regimento Interno da Prefeitura, estabelecendo o desdobramento operacional de estrutura básica, constante do art. 7º, a competência das unidades administrativas e as atribuições de seus dirigentes.

Art. 72 - Os contratos, convênios, acordos e termos serão publicados em extrato no Órgão Oficial do Município, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua assinatura.

§ 1º - Constarão, indispensavelmente, da publicação que alude este artigo:

a) as partes contratantes;

b) o objeto do contrato;

c) o valor global do contrato;

d) os recursos orçamentários;

e) o número e o valor da nota de empenho;

f) o prazo contratual;

g) a data da celebração.

§ 2º - Os encargos relativos à celebração de qualquer contrato cabem ao contratado, salvo casos especiais em que, no interesse exclusivo da Administração e por convenção, sejam assumidas pelo Município.

Art. 73 - Fica reajustado em Cr\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos cruzeiros) o valor atribuído ao salário-família e ao salário-esposa dos dependentes que, na forma da legislação aplicada, são atribuídos ao servidor estatutário da Municipalidade.

Art. 74 - São incorporadas à título de dirigente pessoal e sobre elas não incidindo qualquer reajuste ou correção, as atuais funções gratificadas, denominadas como FG e as de natureza especial, concedidas a servidores que, ininterruptamente, as percebem há mais de 2 (dois) anos.

Parágrafo único - Os benefícios de que trata este artigo não alcançam os servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Art. 75 - O parágrafo único do art. 19 da Lei nº 14, de dezembro de 1976, passa a ter a seguinte redação:

"Parágrafo único - No caso de opção pelos vencimentos de seu cargo estatutário efetivo, o funcionário perceberá, juntamente com os mesmos, 70% (setenta por cento) de seus vencimentos do cargo em comissão."

Art. 76 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações - consignadas no orçamento vigente, ficando o Prefeito Municipal - autorizado a suplementar as que se tornarem insuficientes, até o limite de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único - Os recursos para atender a abertura - dos créditos suplementares de que trata este artigo, correrão à conta do previsto na Lei Federal 4.320/64.

Art. 77 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 1º de abril de 1983.

Art. 78 - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei nº 24, de 10 de maio de 1977.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, em 19 de abril de 1983

Benedicto Coube de Carvalho
BENEDICTO COUBE DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

R\$ 1,00

| NÍVEIS | VENCIMENTOS | |
|--------|-------------|-----------|
| | MENSAIS | ANUAIS |
| 01 | 34.000 | 408.000 |
| 02 | 40.000 | 480.000 |
| 03 | 45.000 | 540.000 |
| 04 | 50.000 | 600.000 |
| 05 | 55.000 | 660.000 |
| 06 | 60.000 | 720.000 |
| 07 | 65.000 | 780.000 |
| 08 | 70.000 | 840.000 |
| 09 | 75.000 | 900.000 |
| 10 | 80.000 | 960.000 |
| 11 | 90.000 | 1.080.000 |
| 12 | 100.000 | 1.200.000 |
| 13 | 110.000 | 1.320.000 |
| 14 | 120.000 | 1.440.000 |
| 15 | 130.000 | 1.560.000 |

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS (DAS)

| SÍMBOLOS | MENSAIS | ANUAIS |
|----------|----------|-----------|
| | COMISSÃO | |
| DAS-1 | 200.000 | 2.400.000 |
| DAS-2 | 120.000 | 1.440.000 |
| DAS-3 | 70.000 | 840.000 |

ANEXO III

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (CAI)

| SÍMBOLOS | GRATIFICAÇÃO | |
|----------|--------------|---------|
| | MENSAIS | ANUAIS |
| CAI-1 | 30.000 | 360.000 |
| CAI-2 | 20.000 | 240.000 |
| CAI-3 | 10.000 | 120.000 |

ANEXO IV

TABELA DOS PROVENTOS DOS INATIVOS DA MUNICIPALIDADE

FIXADOS

R\$ 1,00

| Nº | APOSENTADO | PROVENTOS | |
|----|------------------------------|-----------|---------|
| | | MENSAIS | ANUAIS |
| 01 | Anibal de Oliveira Quintes.. | 46.000 | 552.000 |
| 02 | Aderina Lima Mendes..... | 46.000 | 552.000 |
| 03 | Augustinho Faccini..... | 46.000 | 552.000 |
| 04 | Iolanda Leonardo de Jesus... | 46.000 | 552.000 |
| 05 | Luiz José Bianco..... | 46.000 | 552.000 |
| 06 | Maria de Lourdes N. Almeida. | 46.000 | 552.000 |
| 07 | Wocington de Freitas..... | 49.000 | 588.000 |
| 08 | Lionísio Figueira de Barros. | 70.000 | 840.000 |
| 09 | Noel Monnerat de Aguiar..... | 60.000 | 720.000 |

ANEXO V

TABELA COMPARATIVA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS

| ATUAL | | | PROPOSTO | |
|--------------------------|---|--------|----------|---------|
| NÍVEL, SÍMBOLO OU PADRÃO | | MENSAL | NÍVEL | MENSAL |
| 1 | A | 24.000 | 01 | 34.000 |
| 2 | B | 24.600 | 02 | 40.000 |
| 3 | C | 25.200 | 03 | 45.000 |
| 4 | D | 25.800 | 04 | 50.000 |
| 5 | E | 26.400 | 05 | 55.000 |
| 6 | F | 27.000 | 06 | 60.000 |
| 7 | G | 27.600 | 07 | 65.000 |
| 8 | H | 28.200 | 08 | 70.000 |
| 9 | I | 28.800 | 09 | 75.000 |
| 10 | J | 29.400 | 10 | 80.000 |
| 11 | K | 30.000 | 11 | 90.000 |
| 12 | L | 31.500 | 12 | 100.000 |
| 13 | M | 33.000 | 13 | 110.000 |
| 14 | N | 34.500 | 14 | 120.000 |
| 15 | O | 42.000 | 15 | 130.000 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO VI

TABELA COMPARATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS

R\$ 1,00

| ATUAL | | PROPOSTO | |
|---------|--------------|----------|--------------|
| SÍMBOLO | VALOR MENSAL | SÍMBOLO | VALOR MENSAL |
| C-1 | 48.000 | DAS-1 | 200.000 |
| C-2 | 31.500 | DAS-2 | 120.000 |
| C-3 | 18.000 | DAS-3 | 70.000 |

ANEXO VII

TABELA COMPARATIVA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| ATUAL | | PROPOSTO | |
|---------|--------------|----------|--------------|
| SÍMBOLO | VALOR MENSAL | SÍMBOLO | VALOR MENSAL |
| FG-1 | 6.750 | CAI-1 | 30.000 |
| FG-2 | 4.500 | CAI-2 | 20.000 |
| FG-3 | 3.000 | CAI-3 | 10.000 |

ANEXO VIII

TABELA COMPARATIVA DOS PROVENTOS DOS APOSENTADOS

| Nº | APOSENTADO | PROVENTOS | |
|----|----------------------------------|-----------|----------|
| | | ATUAL | PROPOSTO |
| 01 | Anibal de Oliveira Quintes..... | 23.568 | 46.000 |
| 02 | Aderina Lima Mendes..... | 23.568 | 46.000 |
| 03 | Augustinho Faccini..... | 23.568 | 46.000 |
| 04 | Iolanda Leonardo de Jesus..... | 23.568 | 46.000 |
| 05 | Luiz José Bianco..... | 23.568 | 46.000 |
| 06 | Maria de Lourdes Neves Almeida.. | 23.568 | 46.000 |
| 07 | Wocington de Freitas..... | 26.007 | 49.000 |
| 08 | Lionísio Figueira de Barros..... | 31.088 | 70.000 |
| 09 | Noel Monnerat de Aguiar..... | 41.121 | 60.000 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO IX

QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS COMISSIONADOS

(DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR)

(DAS)

R\$ 1,00

| Nº | QUANTI DADE | CARGO | SÍMBOLO | MENSAL |
|----|----------------|---|---------|---------|
| 01 | 1 | Chefe de Gabinete..... | DAS-1 | 200.000 |
| 02 | 1 | Assistente de Gabinete..... | DAS-3 | 70.000 |
| 03 | 1 | Assessor Técnico..... | DAS-1 | 200.000 |
| 04 | 1 | Procurador Jurídico..... | DAS-1 | 200.000 |
| 05 | 1 | Secretário Municipal de Adminis tração..... | DAS-1 | 200.000 |
| 06 | 1 | Secretário Municipal de Fazenda | DAS-1 | 200.000 |
| 07 | 1 | Coordenador de Ensino Municipal | DAS-2 | 120.000 |
| 08 | 1 | Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos..... | DAS-1 | 200.000 |
| 09 | 1 | Coordenador de Serviços Médicos | DAS-2 | 120.000 |
| 10 | 1 | Coordenador de Turismo..... | DAS-3 | 70.000 |

ANEXO X

QUADRO PERMANENTE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO)

(CAI)

| Nº | QUANTI DADE | FUNÇÃO | SÍMBOLO | MENSAL |
|----|----------------|--|---------|--------|
| 01 | 1 | Secretário da Junta de Serviço Militar..... | CAI-2 | 20.000 |
| 02 | 1 | Chefe do Setor de Pessoal..... | CAI-1 | 30.000 |
| 03 | 1 | Chefe do Setor de Serviços Ge- rais..... | CAI-2 | 20.000 |
| 04 | 1 | Chefe da Receita Municipal..... | CAI-1 | 30.000 |
| 05 | 1 | Chefe do Setor de Contabilida- de..... | CAI-1 | 30.000 |
| 06 | 1 | Chefe de Obras..... | CAI-1 | 30.000 |
| 07 | 1 | Chefe de Serviços Públicos..... | CAI-2 | 20.000 |



TABELA DEMONSTRATIVA DA LOTAÇÃO DO PESSOAL REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO
DAS LEIS TRABALHISTAS - CLT - CELETISTAS

R\$ 1,00

| Nº | EMPREGO | QUANTIDADE | SALÁRIO MENSAL | |
|----|---|------------|----------------|-----------|
| | | | UNITÁRIO | GLOBAL |
| 01 | Auxiliar de Ensino..... | 08 | 34.000 | 272.000 |
| 02 | Merendeira..... | 08 | 34.000 | 272.000 |
| 03 | Auxiliar de Biblioteca..... | 01 | 34.000 | 34.000 |
| 04 | Escrevente - 2 | 04 | 34.000 | 136.000 |
| 05 | Trabalhador Braçal..... | 90 | 34.000 | 3.060.000 |
| 06 | Servente de Calceteiro..... | 02 | 34.000 | 68.000 |
| 07 | Datilógrafo..... | 01 | 34.000 | 34.000 |
| 08 | Auxiliar de Identificação.. | 01 | 34.000 | 34.000 |
| 09 | Zelador..... | 04 | 34.000 | 136.000 |
| 10 | Professor de Trabalhos Manu ais..... | 02 | 34.000 | 68.000 |
| 11 | Jardineiro..... | 03 | 34.000 | 102.000 |
| 12 | Servente de Pedreiro..... | 05 | 34.000 | 170.000 |
| 13 | Professor Primário..... | 09 | 40.000 | 360.000 |
| 14 | Escrevente - 1 | 01 | 40.000 | 40.000 |
| 15 | Protocolista..... | 01 | 45.000 | 45.000 |
| 16 | Fiscal de Distrito..... | 01 | 45.000 | 45.000 |
| 17 | Motorista - 3 | 01 | 50.000 | 50.000 |
| 18 | Pedreiro..... | 04 | 50.000 | 200.000 |
| 19 | Vigia..... | 01 | 50.000 | 50.000 |
| 20 | Calceteiro - 2 | 04 | 50.000 | 200.000 |
| 21 | Armador..... | 02 | 50.000 | 100.000 |
| 22 | Escriturário..... | 02 | 55.000 | 110.000 |
| 23 | Motorista - 2 | 05 | 60.000 | 300.000 |
| 24 | Carpinteiro..... | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 25 | Operador de Máquina - 2.... | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 26 | Calceteiro - 1 | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 27 | Mestre de Obras - 2 | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 28 | Assistente Trabalhista..... | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 29 | Fiscal de Obras e Posturas. | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 30 | Cadastrador Técnico..... | 02 | 60.000 | 120.000 |
| 31 | Auxiliar de Contabilidade.. | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 32 | Almoxarife..... | 01 | 60.000 | 60.000 |
| 33 | Operador de Máquina - 1.... | 04 | 65.000 | 260.000 |
| 34 | Mecânico..... | 01 | 70.000 | 70.000 |
| 35 | Motorista - 1 | 01 | 80.000 | 80.000 |
| 36 | Mestre de Obras - 1 | 01 | 100.000 | 100.000 |
| 37 | Engenheiro..... | 01 | 120.000 | 120.000 |
| 38 | Técnico de Contabilidade... | 01 | 130.000 | 130.000 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO XII

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA

(ESTATUTÁRIO)

R\$ 1,00

| QUANTI DADE | CARGO | VENCIMENTOS | |
|----------------|----------------------------|-------------|--------------|
| | | NÍVEIS | VALOR MENSAL |
| 01 | Auxiliar Administrativo... | 02 | 40.000 |
| 01 | Bibliotecária..... | 02 | 40.000 |
| 01 | Inspetor de Ensino..... | 03 | 45.000 |
| 01 | Protocolista..... | 03 | 45.000 |
| 01 | Fiscal de Distrito..... | 03 | 45.000 |
| 01 | Auxiliar de Contabilidade. | 06 | 60.000 |
| 01 | Auxiliar de Tesouraria.... | 06 | 60.000 |
| 01 | Motorista..... | 11 | 90.000 |
| 01 | Tesoureiro..... | 14 | 120.000 |
| 01 | Inspetor de Rendas..... | 15 | 130.000 |
| 01 | Assistente Jurídico..... | 15 | 130.000 |



Novo

20

GABINETE DO PREFEITO

Coordenação de Turismo e Certames

Junta de Serviço Militar

Procuradoria Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Serviço Pessoal

Serviços Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Serviço da Receita Municipal

Sector de Contabilidade

Postos de Saúde do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Coordenação das Unidades Escolares

Biblioteca

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Sector de Obras Públicas

Sector de Serviços Públicos

