

Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaranal Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 58, 02 de janeiro de 2009.**

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CHEFIA DE GABINETE, DA PROCURADORIA JURÍDICA E DA CONTROLADORIA INTERNA, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA, ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRIA O FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, CRIA E EXTINGUE CARGOS, ALTERA REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 13/1997, Nº 25/2002, Nº 29/2003, Nº 42/2006, 44/2006, Nº 45/2006 e Nº 46/2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Silva Jardim aprovou e ele sanciona a seguinte

## **LEI COMPLEMENTAR**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Chefia de Gabinete, órgão de Assistência Imediata ao Prefeito, de que trata o Capítulo I do Título I do Livro III da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL – SEMGAB.

**Art. 2º.** A Procuradoria Jurídica, órgão de Assistência Imediata ao Prefeito, de que trata o Capítulo II do Título I do Livro III da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, passa a denominar-se PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM/SJ.

**Parágrafo Único.** A Subprocuradoria Jurídica, de que trata o art. 11 da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, passa a denominar-se Procuradoria-Geral Adjunta.

**Art. 3º.** A Controladoria Interna, órgão de Assistência Imediata ao Prefeito, de que trata o Capítulo III do Título I do Livro III da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, passa a denominar-se CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM/SJ.

**Parágrafo Único.** O Serviço de Informática, de que trata o art. 15 da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, passa a denominar-se Serviço Administrativo, com as competências previstas nesta Lei.

**Art. 4º.** Fica aprovada a criação da SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA - SEMORD, definindo sua estrutura básica, dando competência geral as suas unidades administrativas.

**Art. 5º.** Fica aprovada a criação, na estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Promoção Social, de que trata o Capítulo V do Título III do Livro III da Lei Complementar nº 13, de



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

25 de julho de 1997, da Divisão de Programas para a Juventude, da Coordenação da Casa de Passagem e da Coordenação da Casa do Adolescente.

**Art. 6º.** Fica aprovada a criação, na estrutura da Secretaria Municipal Saúde e Assistência Social, de que trata o Capítulo III do Título III do Livro III Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, da Superintendência Executiva da Policlínica Municipal Dr. Aguinaldo de Moraes.

**Art. 7º.** Os órgãos de que tratam os arts. 1º, 2º, 3º e 4º desta Lei se compõem da seguinte estrutura organizacional:

**1 – Secretaria Municipal do Gabinete Civil – SEMGAB;**

- 1.1 Chefia de Gabinete;
- 1.2 – Subsecretaria Municipal do Gabinete Civil;
- 1.3 – Divisão de Expediente;
  - 1.3.1 – Serviço de Coordenação de Projetos e Informática
- 1.4 – Subsecretaria Municipal de Comunicação Social;
- 1.5 – Assessoria Especial;
- 1.6 – Corregedoria de Serviço Público;
  - 1.6.1 – Assessoria Técnica;
- 1.7 – Ouvidoria de Serviço Público;
- 1.8 – Gerência de Projetos Especiais e Convênios;
- 1.9 – Divisão de Tecnologia da Informação;
- 1.10 - Divisão de Cerimonial e Eventos.

**2 – Procuradoria-Geral do Município – PGM/SJ;**

- 2.1 – Procuradoria-Geral Adjunta (PGM-PGA);
- 2.2 – Assessoria Técnica (PGM-AT);
- 2.3 – Procuradoria Fiscal (PGM-PGF);
  - 2.3.1 – Divisão de Apoio à Dívida Ativa (PGM-PGF-DA);
  - 2.3.2 – Divisão de Apoio ao Contencioso Fiscal (PGM-PGF-CF);
- 2.4 – Procuradoria Judicial (PGM-PGJ);
  - 2.4.2 – Divisão de Apoio ao Contencioso Geral (PGM-PGF-CG);
- 2.5 – Procuradoria Jurídico-Administrativo (PGM-PGJA);
  - 2.5.2 – Divisão de Apoio Jurídico-Administrativo (PGM-PGJA-JÁ);
- 2.6 – Serviço Administrativo (PGM-AS);

**3 – Controladoria-Geral do Município – CGM**

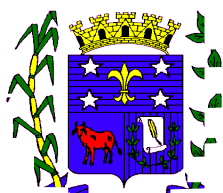
- 3.1 – Controlador-Geral Adjunto;
  - 3.1.1 – Serviço Administrativo;
- 3.2 – Assessoria Técnica;
- 3.3 – Divisão de Análise de Processos e Tomada de Contas;
- 3.4 – Divisão de Contabilidade;
  - 3.4.1 – Serviço de Classificação e Empenho;

**4 – Secretaria Municipal da Ordem Pública – SEMORD;**

- 4.1 – Subsecretaria Municipal da Ordem Pública
- 4.2 – Divisão de Fiscalização;
- 4.3 – Divisão de Trânsito;
- 4.4 – Guarda Municipal;
  - 4.4.1 – Comando Superior da Guarda Municipal;
- 4.5 – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- 4.5 – Serviço Administrativo.

## **TÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL**



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 8º.** Compete à Secretaria Municipal do Gabinete Civil:

- I – auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas;
- II – assistir ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens e informações, observada a competência da Secretaria Municipal de Governo;
- III – promover os meios necessários de divulgação dos atos da Administração Municipal;
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito;
- V – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Subsecretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI – orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- VII – atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- VIII – redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- IX – coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participa ou em que tenha interesse;
- X – processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- XI – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- XII – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- XIII – receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências junto com a Procuradoria Geral do Município;
- XIV – acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município;
- XV – promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município;
- XVI – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;
- XVII – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito encaminhar para despacho e promover despachos de mero expediente;
- XVIII – encaminhar para a Subsecretaria Municipal de Comunicação Social todos os Atos Oficiais e Leis Municipais para publicação, quando couber;
- XIX – enviar para a Câmara todos os Convênios a serem assinados, conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, quando couber;
- XX – acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo, quando couber;
- XXI – participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito.

## **CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 9º.** O Chefe de Gabinete do Prefeito gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal.

**Art. 10.** Compete ao Chefe de Gabinete:

- I – acompanhar e manter em dia a agenda do Prefeito;
- II – organizar as audiências do Prefeito;
- III – incumbir-se da correspondência particular do Prefeito, mantendo-a sob sua guarda, inclusive



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

os documentos de natureza sigilosa;

IV – atender as pessoas que procuram o Prefeito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL**

**Art. 11.** Compete à Subsecretaria Municipal do Gabinete Civil:

- I – representar o titular em suas ausências e demais casos previstos em Lei;
- II – assessorar o Secretário-Chefe do Gabinete Civil nos assuntos inerentes à pasta;
- III – acompanhar e manter em dia a agenda do Vice-Prefeito;
- IV – organizar as audiências do Vice-Prefeito;
- V – incumbir-se da correspondência particular do Vice-Prefeito, mantendo-a sob sua guarda, inclusive os documentos de natureza sigilosa;
- VI – atender as pessoas que procuram o Vice-Prefeito;
- VII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário-Chefe do Gabinete Civil.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 12.** À Divisão de Expediente compete:

- I – elaborar, controlar e remeter os expedientes da Secretaria Municipal do Gabinete Civil;
- II – providenciar a publicação dos atos oficiais;
- III – manter atualizado o arquivo dos atos oficiais;
- IV – orientar a preparação das mensagens e projetos de lei, bem como a correspondência do Gabinete do Prefeito;
- V – controlar o ponto do pessoal lotado no órgão, bem como elaborar a tabela de férias;
- VI – manter em ordem o inventário dos bens patrimoniais do Gabinete do Prefeito;
- VIII – prestar contas.

#### **Seção Única**

##### **Do Serviço de Coordenação de Projetos e Informática**

**Art. 13.** Ao Serviço de Coordenação de Projetos e Informática compete:

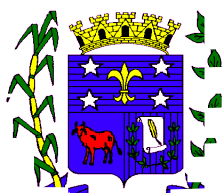
- I – elaborar todos os projetos de competência da Secretaria Municipal do Gabinete Civil;
- II – realizar todos os serviços de digitação, e zelar pela manutenção dos equipamentos.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 14.** À Subsecretaria Municipal de Comunicação Social compete:

- I – promover a divulgação dos assuntos de interesses administrativo, econômico e social do Município;
- II – publicar e divulgar, na imprensa, noticiários e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- III – manter o Prefeito e demais Órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- IV – executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade;
- V – preparar matérias, vídeos, jornais, informativos e revistas destinados à divulgação;
- VI – coordenar os contatos com a imprensa;
- VII – promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – programar e promover a organização de eventos e solenidades públicas;
- IX – arquivar e registrar fotografias de interesse público.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## **CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 15.** Compete à Assessoria Especial:

I – assistência direta e imediata ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo;

II – assistência ao Prefeito, em articulação com o Secretário-Chefe do Gabinete Civil, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

## **CAPÍTULO VII DA CORREGEDORIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 16.** À Corregedoria do Serviço Público compete:

I – auxiliar a prestação e a instrução de informações a serem prestadas pelo Prefeito aos demais Órgãos Públicos, tais como Câmara Municipal, Tribunais de Contas, Ministério Público, entre outros, mediante o fornecimento de documentos;

II – controlar os prazos das informações a serem prestadas aos órgãos referidos no inciso anterior, podendo requisitar às Secretarias Municipais documentos, procedimentos administrativos e outros estudos que se fizerem necessários ao atendimento das referidas informações;

III – auxiliar a Controladoria-Geral do Município no cumprimento das determinações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, propondo instruções normativas para viabilizar a aplicação de dispositivos legais;

IV – propor ao Prefeito, ouvida a Procuradoria-Geral do Município, alterações e providências no que tange ao funcionamento das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal;

V – auxiliar o Prefeito no cumprimento das metas do Governo, sempre que for designada para atuar em alguma outra Secretaria;

VI – manter o Prefeito atualizado sobre o andamento das informações que foram prestadas aos órgãos públicos;

VII – atuar junto à Controladoria-Geral do Município na cobrança, no envio das informações e na solução de problemas relacionados ao SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

VIII – cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;

IX – presidir todos os inquéritos administrativos, cuidando do fiel cumprimento das decisões deles decorrentes.

§1º. A Corregedoria do Serviço Público deverá apresentar relatórios semestrais ao Prefeito, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

§2º. A Corregedoria deverá manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes as suas atividades.

§3º. **VETADO.**

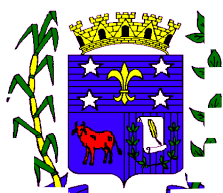
## **Seção Única Da Assessoria Técnica**

**Art. 17.** À Assessoria Técnica da Corregedoria do Serviço Público compete:

I – registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho da Corregedoria;

II – assessoramento técnico abrangente ao Corregedor, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos;

III - prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Corregedor.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA OUVIDORIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 18.** À Ouvidoria do Serviço Público compete:

- I – exercer a função de representante do cidadão junto ao Governo Municipal;
- II – agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;
- III – encaminhar questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando sua apreciação;
- IV – identificar problemas no atendimento ao usuário;
- V – sugerir soluções de problemas identificados à respectiva Secretaria, ou órgão a ela equiparado;
- VI – propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;
- VII – atuar na prevenção e solução de conflitos;
- VIII – estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
- IX – estimular as Secretarias, ou órgãos a ela equiparados, a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço.

§1º. A Ouvidoria do Serviço Público deverá apresentar relatórios semestrais ao Prefeito, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

§2º. A Ouvidoria deverá manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes as suas atividades.

§3º. **VETADO.**

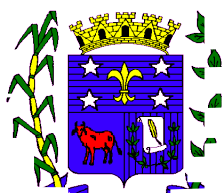
## **CAPÍTULO IX**

### **DA GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS E CONVÊNIOS**

**Art. 19.** Compete à Gerência de Projetos Especiais e Convênios:

- I – articular-se com as Secretarias Municipais visando a celebração de convênios e instrumentos congêneres;
- II – manter atualizado um banco de dados sobre os convênios e contratos celebrados com recursos oriundos do Projeto;
- III – acompanhar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e demais instrumentos legais celebrados pelo Município, no âmbito do Projeto;
- IV – formalizar processos de convênios ou instrumentos congêneres, de acordo com a legislação vigente;
- V – subsidiar a Auditoria Interna no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios e instrumentos congêneres, celebrados no âmbito do Projeto.
- VI – executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e execução de convênios ou instrumentos congêneres;
- VII – gerenciar e operacionalizar o monitoramento e avaliação com base nos indicadores de desempenho, de resultados e gerenciais;
- VIII – consolidar e disponibilizar os resultados obtidos;
- IX – elaborar Termo de Referência, no âmbito do Projeto;
- X – assessorar a implantação e a manutenção do Sistema de Planejamento;
- XI – colaborar nos treinamentos e capacitação em convênios dos servidores municipais;
- XII – assessorar e prestar suporte às decisões do Prefeito no que concerne às necessidades de implementação do Projeto;
- XIII – elaborar, consolidar e disponibilizar as informações do Projeto;
- XIV – coordenar a execução das ações de natureza administrativa, orçamentária, financeira, de convênios e contratos.

## **CAPÍTULO X**



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amarel Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 20.** Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I – coordenar e integrar os órgãos da Administração Municipal visando alcançar os objetivos quanto ao uso da Tecnologia da Informação;

II – desenvolver um entendimento consensual entre todas as áreas da Prefeitura sobre o uso estratégico da Tecnologia da Informação;

III – transmitir e comunicar a visão tecnológica para todas as Secretarias;

IV – apoiar e subsidiar o Secretário-Chefe do Gabinete Civil nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;

V – coordenar a administração de contratos e convênios com terceiros, relacionados à Tecnologia da Informação;

VI – coordenar o processo de contratação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação;

VII – promover jornadas tecnológicas na Prefeitura, em conjunto com as Secretarias Municipais, no sentido de elevar o nível técnico e garantir a integração do ambiente corporativo;

VIII – elaborar, desenvolver, implantar, manter e executar projetos relacionados à Tecnologia da Informação no âmbito do Governo e para o cidadão;

IX – coordenar as ações de Governo Eletrônico, visando a utilização da Tecnologia da Informação na agilização dos processos administrativos, na obtenção de maior transparência das ações da Prefeitura Municipal e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes;

X – realizar análise técnica de projetos de investimentos em Tecnologia da Informação;

XI – realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de Tecnologia da Informação;

XII – prestar, à pessoa física ou jurídica, mediante convênios, contratos, parceria público-privada e consórcio público, serviços de tecnologia da informação, com ênfase na inclusão tecnológica e na democratização da informação;

XIII – realizar a gestão da infra-estrutura de Tecnologia da Informação, incluindo sua manutenção e sua expansão;

XIV – promover a disseminação do uso de *software* livre no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV – prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática;

XVI – prestar serviços de capacitação e educação tecnológica, incluindo os cursos em informática;

XVII – prestar serviços de acesso à internet;

XVIII – apoiar, desenvolver e gerenciar projetos e políticas de desenvolvimento de *softwares*;

XIX – apoiar, desenvolver e gerenciar, em parceria com instituições devidamente credenciadas, a realização de cursos de extensão, graduação e pós-graduação com ênfase na metodologia do ensino a distância, em conformidade com a regulamentação dos órgãos competentes na esfera federal;

XX – prestar os serviços de certificação digital para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**Art. 21.** À Divisão de Cerimonial e Eventos compete:

I – promover e acompanhar a organização dos eventos municipais;

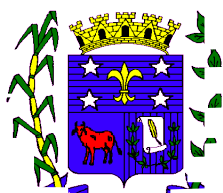
II – promover contatos com entidades de eventos e promoções para consecução dos objetivos a que se propõe;

III – atender o Poder Executivo na organização de quaisquer festividades e comemorações, podendo, a critério do Prefeito, atender aos Poderes Legislativo e Judiciário;

IV – manter o acervo necessário aos eventos com acompanhamento de uso e armazenamento;

V – organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao Município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

VI – dar conhecimento prévio ao Secretário-Chefe do Gabinete Civil do programa e cerimonial



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

das recepções a que o Prefeito tiver de comparecer;

VII – elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;

VIII – elaborar pareceres e relatórios dentro de sua área de competência;

IX – elaborar e manter atualizado um cadastro de empresas de eventos;

X – elaborar normas de funcionamento interno;

XI – elaborar agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

## **TÍTULO III**

### **DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 22.** A Procuradoria-Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria Municipal, e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**Art. 23.** O Procurador-Geral do Município gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal, sendo, nos casos de ausências ou impedimento, substituído pelo Procurador-Geral Adjunto.

## **CAPÍTULO I**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 24.** Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II – promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário nos Mandados de Segurança em que o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

IV – representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

V – propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

VI – exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;

VII – fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

VIII – requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

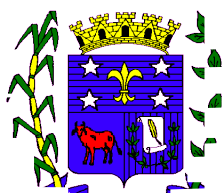
IX – celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

X – avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;

XI – propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XII – sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários Municipais a adoção de providências





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XIII – desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XIV – transmitir aos Secretários Municipais e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

XV – cooperar na formação de proposições de caráter normativo;

XVI – manter o acervo de Leis, Decretos e Normas Administrativas, bem como da literatura jurídica, indispensável à ação do Órgão;

XVII – preparar minutas de Contratos ou expedientes administrativos;

XVIII – emitir pareceres em todos os procedimentos administrativos que por força de Lei sejam vinculados à Procuradoria;

XIX – defesa do meio ambiente, quando do interesse do Município.

§1º. É privativo do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e dos responsáveis pelos Órgãos equiparados ao *status* de Secretaria, submeter assuntos ao exame do Procurador-Geral do Município, inclusive para seu parecer.

§2º. Os pareceres do Procurador-Geral do Município, e aqueles por ele confirmados, serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal, nos casos e na forma da legislação vigente.

§3º. O parecer aprovado pelo Prefeito e publicado juntamente com o despacho de aprovação, vincula a Administração Municipal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§4º. O parecer aprovado, mas não publicado, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que deles tenham ciência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA**

**Art. 25.** Compete à Procuradoria-Geral Adjunta:

I – substituir o Procurador-Geral do Município, nos casos previstos no art. 23 desta Lei;

II – coordenar as atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Jurídico-Administrativa;

III – assessorar o Procurador-Geral nos assuntos técnico-jurídicos;

IV – responsabilizar-se pela publicação de todos os instrumentos contratuais, ou similares, nos termos da legislação vigente, em especial às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

V – responsabilizar-se pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro cópias de todos os atos cuja remessa seja obrigatória;

VI – elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão, quando para isso designado pelo Procurador-Geral;

VII – responsabilizar-se pelo lançamento e manutenção das informações afetas à Procuradoria-Geral do Município, no que se refere ao SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

## **CAPÍTULO III**

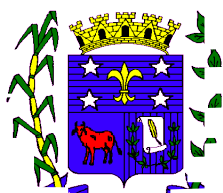
### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 26.** À Assessoria Técnica da Procuradoria-Geral do Município compete:

I – assessoramento técnico abrangente ao Procurador-Geral do Município, e às demais unidades da Procuradoria, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos;

II – registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das unidades da Procuradoria, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento dos resultados na execução da programação técnica, estudos e pesquisas sobre alterações na estrutura da Procuradoria-Geral e nas respectivas atribuições, revisões de pareceres.

III – prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades,



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

bem como transmitir aos servidores as decisões do Procurador-Geral do Município.

#### **CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA FISCAL**

**Art. 27.** À Procuradoria Fiscal, subordinada diretamente ao Procurador-Geral do Município, compete:

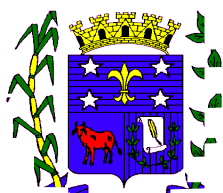
- I – promover a arrecadação judicial da dívida ativa Município, de qualquer natureza, tributária ou não;
- II – representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens ausentes e de herança jacente;
- III – defender os interesses da Fazenda Municipal nos Mandados de Segurança relativos a matéria fiscal;
- IV – emitir pareceres sobre material fiscal;
- V – representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;
- VII – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Fazenda;
- VIII – praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da Procuradoria-Geral;
- IX – promover o acompanhamento dos processos de sua competência, ajuizados junto ao Fórum;
- X – fazer contatos, antes do ajuizamento, com os maiores devedores;
- XI – levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;
- XII – coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis para requerer o arresto;
- XIII – informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;
- XIV – defender o Município nos embargos à execução fiscal;
- XV – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### **Seção I**

#### **Da Divisão de Apoio à Dívida Ativa**

**Art. 28.** À Divisão de Apoio à Dívida Ativa compete:

- I – preparar relação dos devedores inscritos, para publicação no órgão oficial do Município, ou pelos meios habituais, na forma estabelecida em Lei;
- II – preparar os dados necessários à inscrição contábil de escrituração, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- III – acompanhar o processamento da Dívida Ativa, junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV – receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando suas folhas;
- V – proceder aos cálculos e atualização dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;
- VI – emitir Guia de Recolhimento da Dívida Ativa;
- VII – receber da rede bancária as segundas vias de quitação de débitos, dando baixa nos livros de inscrição e providenciar relatório a ser encaminhando à Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII – encaminhar à Procuradoria Fiscal, após a devida conferência, os documentos processados para cobrança judicial dos débitos, fazendo as anotações que se fizerem necessários;
- IX – efetuar parcelamento de débitos;
- X – emitir Certidão de Inscrição em Dívida Ativa, fazendo o encaminhamento à Procuradoria Fiscal para ajuizamento;
- XI – examinar os requerimentos de Certidão Negativa de Débitos, emitindo-as nos casos de isenção ou fornecer Declaração, contendo os débitos existentes;
- XII – informar, quando solicitado, sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em se encontra o débito;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

### Seção II

#### **Da Divisão de Apoio ao Contencioso Fiscal**

**Art. 29.** À Divisão de Apoio ao Contencioso Fiscal compete:

- I – instruir o ajuizamento e acompanhar as execuções fiscais do Município;
- II – controlar os pareceres e providenciar o respectivo arquivamento;
- III – examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário;
- IV – catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei;
- V – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

### CAPÍTULO V

#### **DA PROCURADORIA JUDICIAL**

**Art. 30.** À Procuradoria Judicial compete:

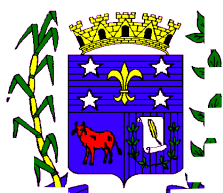
- I – patrocinar, judicialmente, os interesses do Município nas causas mencionadas no art. 23, inciso I desta Lei, salvo nos feitos de competência de outros órgãos da Procuradoria-Geral;
- II – promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim, contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores;
- III – preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra as autoridades referidas no inciso III do art. 23 desta Lei, ressalvadas as hipóteses de competência da Procuradoria Fiscal;
- IV – minutar petições iniciais de recursos, inclusive as extraordinárias;
- V – manifestar-se nas cartas precatórias ou rogatórias;
- VI – propor ações rescisórias;
- VII – acompanhar e manter em dia todas as Ações existentes, onde o Município atue como autor ou réu;
- VIII – promover a defesa e proteção, em juízo ou fora dele, em qualquer instância, dos bens públicos municipais;
- IX – ajuizar ações de desapropriação no interesse ou necessidade do Município, quando esgotados os meios amigáveis e administrativos;
- X – no que diz respeito ao meio ambiente:
  - a) ver ações civis públicas de interesse do Estado em matéria ambiental;
  - b) mover ações discriminatórias de terras devolutas necessárias à proteção dos ecossistemas naturais;
  - c) mover, pela via amigável ou judicial, as desapropriações relativas a bens indispensáveis à proteção ambiental;
  - d) representar o Município nas ações de qualquer natureza inclusive nas ações civis públicas, cujo objeto principal, incidente ou acessório, esteja vinculado à proteção do meio ambiente;
- XI – controlar o trâmite dos precatórios judiciais.
- XII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### Seção Única

#### **Da Divisão de Apoio ao Contencioso Geral**

**Art. 31** À Divisão de Apoio ao Contencioso Geral compete:

- I – pesquisar Leis, Jurisprudências, Acórdãos, Decretos, Regulamentos e outros documentos, encaminhando-os para conhecimento do Procurador-Geral do Município e do Procurador Jurídico-Administrativo, mantendo-os arquivados de forma organizada;
- II – auxiliar o Procurador Jurídico-Administrativo, no desempenho de suas tarefas;
- III – acompanhar e manter em dia todas as Ações existentes, onde o Município atue como autor ou réu;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

IV – compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;

V – executar tarefas correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PROCURADORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 32.** À Procuradoria Jurídico-Administrativa compete:

I – emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

II – emitir pareceres sob os contratos de operações de crédito ou financiamentos realizados pelo Município;

III – estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista;

IV – opinar, sob o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;

V – integrar, quando se fizer necessário, a Comissão de Licitações nas concorrências, tomadas de preços e convites referentes à execução de serviços e obras, aquisições e alienações de materiais;

VI – elaborar minutas de Anteprojetos de lei e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;

VIII – examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de Projetos de lei, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

IX – examinar Projetos de lei encaminhados ao Prefeito, emitindo pareceres quanto a sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;

X – examinar e emitir pareceres em processos relativos a matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;

XI – elaborar minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídico-administrativas;

XII – elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal;

XIII – supervisionar a elaboração e a atualização do ementário de Leis e Decreto Municipais;

XIV – realizar pesquisas bibliográficas e sugerir a aquisição de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse da Procuradoria-Geral do Município;

XV – zelar pela execução de todos os convênios firmados com Órgãos Públicos, ligados a processos de terras e desapropriações, verificando as suas situações;

XVI – elaborar atos relativos a desapropriações e aforamento;

XVII – compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;

XVIII – controlar o andamento dos Processos Administrativos em tramitação na Procuradoria-Geral do Município;

XIX – manter arquivo de autógrafa de Leis e Decretos Municipais;

XX – supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;

XXI – organizar toda a documentação relativa aos contratos da Prefeitura;

XXII – emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XXIII – estudar, orientar e opinar sobre processos relativos ao patrimônio municipal;

XXIV – emitir pareceres jurídicos em todos os processos que envolvam terras públicas no âmbito do Município;

XXV – examinar e opinar quanto ao aspecto legal dos processos de desapropriação;

XXVI – promover escrituração, registro e averbação de desapropriação, bem como, manter o seu arquivo atualizado;

XXVII – promover e manter atualizadas a coletânea das normas pertinentes às desapropriações e terras públicas;

XXVIII – manter registro e arquivo das cartas de aforamento entregue aos munícipes;

XXIX – no que diz respeito ao meio ambiente:

a) emitir parecer jurídico sobre proposições normativas pertinentes à defesa do meio ambiente de competência do Prefeito Municipal;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

b) responder às consultas jurídicas das entidades e órgãos da Administração, direta, indireta ou fundacional, em matéria relativa à defesa do meio ambiente, encaminhadas pelo Procurador-Geral do Município;

c) emitir parecer jurídico sobre matéria ambiental em assuntos relevantes ou controversos;

d) opinar sobre representação ao Procurador-Geral do Município formulada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída, solicitando providência de competência do Município em matéria ambiental;

e) manifestar-se sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato.

XXX – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### Seção Única

#### **Da Divisão de Apoio Jurídico-Administrativo**

**Art. 33.** À Divisão de Apoio Jurídico-Administrativo compete:

I – controlar o andamento dos Processos Administrativos em tramitação na Procuradoria-Geral do Município, levando ao conhecimento do Procurador Jurídico-Administrativo;

II – manter arquivo de autógrafa de Leis e Decretos Municipais;

III – supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;

V – manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas;

V – promover e manter atualizadas a coletânea das normas pertinentes às desapropriações e terras públicas;

VI – manter registro e arquivo das cartas de aforamento entregue aos munícipes;

VII – compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VIII – organizar toda a documentação relativa aos contratos da Prefeitura.

### CAPÍTULO VII

#### **DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

**Art. 34.** Ao Serviço Administrativo compete:

I – secretariar o Procurador-Geral;

II – controlar a agenda de compromissos do Procurador-Geral;

III – receber, abrir, preparar, analisar e distribuir a correspondência da Procuradoria-Geral do Município;

IV – controlar a entrada e a saída dos expedientes e processos no âmbito da Procuradoria-Geral;

V – redigir a correspondência oficial da Procuradoria-Geral do Município, constituída de Ofícios, Cartas, Memorandos e Relatórios, bem como mantê-los organizados e registrados;

VI – manter organizada a correspondência recebida e cópias das correspondências expedidas pela Procuradoria-Geral;

VII – manter o arquivo de atos administrativos da Procuradoria-Geral;

VIII – elaborar e controlar os expedientes do Órgão;

IX – controlar o ponto do pessoal lotado no Órgão, bem como elaborar escala de férias;

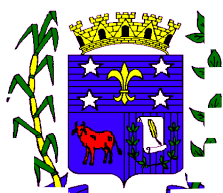
X – manter, sob controle, os bens patrimoniais da Procuradoria-Geral;

XI – auxiliar nas tarefas que envolvam a Procuradoria-Geral;

XII – prestar contas.

### TÍTULO IV

#### **DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 35.** O Controlador-Geral do Município gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal, sendo, nos casos de ausências ou impedimento, substituído pelo Controlador-Geral Adjunto.

**Art. 36.** Compete à Controladoria-Geral do Município:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação trimestral de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios, na forma da Lei;

b) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;

c) instaurar Tomada de Contas;

d) ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade, dela dar ciência de imediato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

e) na comunicação ao Tribunal, indicar as providências adotadas para:

1) corrigir a irregularidade apurada;

2) ressarcir o eventual dano causado ao erário;

3) evitar ocorrências semelhantes;

V – fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII – orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditoria, supervisionando tecnicamente;

VIII – proceder apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e à Chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal;

X – examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

XI – atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA-GERAL ADJUNTA**

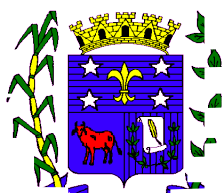
**Art. 37.** Compete à Controladoria-Geral Adjunta:

I – representar o titular em suas ausências e demais casos previstos em Lei;

II – elaborar os expedientes e pareceres do Órgão;

III – assessorar o Controlador-Geral nos assuntos técnico-contábeis, orçamentários e financeiros;

IV – providenciar as respostas aos expedientes oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, utilizando-se, quando julgar necessário, de informações dos demais órgãos do Município;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

V – colaborar com a Controladoria-Geral do Município em todas as matérias de sua competência, na qualidade de órgão consultivo e solidariamente responsável;

VI – comprovar a legalidade dos atos que envolvem a arrecadação da receita ou a realização da despesa;

VII – fazer acompanhar os registros contábeis e complementares em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar opinião sobre os documentos revisados;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

### Seção Única

#### **Do Serviço Administrativo**

**Art. 38.** Ao Serviço Administrativo compete:

I – controlar a entrada e a saída dos expedientes e processos no âmbito da Controladoria-Geral do Município;

II – manter o arquivo de atos administrativos da Controladoria-Geral do Município;

III – elaborar e controlar os expedientes do Órgão;

IV – controlar o ponto do pessoal lotado no Órgão, bem como elaborar escala de férias;

V – manter, sob controle, os bens patrimoniais da Controladoria-Geral do Município;

VI – auxiliar nas tarefas que envolvam a Controladoria-Geral do Município;

VII – prestar contas.

### CAPÍTULO III

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 39.** À Assessoria Técnica da Controladoria-Geral do Município compete:

I – assessoramento técnico abrangente ao Controlador-Geral do Município, e às demais unidades da Controladoria, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos;

II – registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das unidades da Controladoria, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento dos resultados na execução da programação técnica, estudos e pesquisas sobre alterações na estrutura da Controladoria-Geral do Município e nas respectivas atribuições, revisões de pareceres;

III - prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Controlador-Geral do Município;

VI – acompanhar o cumprimento de rotinas dos serviços, no âmbito das Secretarias.

### CAPÍTULO IV

#### **DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS E TOMADAS DE CONTAS**

**Art. 40.** Compete à Divisão de Análise de Processos e Tomada de Contas:

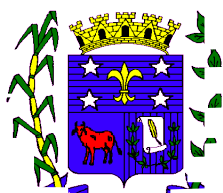
I – avaliar os processos de pagamento e submetê-los ao Controlador-Geral do Município;

II – exercer o controle dos procedimentos e das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos pela Lei de Licitações;

III – examinar as peças que instruem os processos de prestação de contas, tomadas de contas e tomadas de contas especiais;

IV – emitir relatórios de Auditoria, incluindo recomendações a serem expedidos aos responsáveis pelos órgãos para adoção de providências e correção das deficiências detectadas;

V – apurar responsabilidade da pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 41.** À Divisão de Contabilidade compete:

- I – acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- II – emitir as Notas de Empenho das despesas municipais;
- III – remeter ao órgão competente, segundo suas deliberações, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- IV – elaborar os balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis do resultado da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – elaborar a prestação de contas anual da Administração Financeira do Município, do Ordenador de Despesas, dos Fundos, e dos Auxílios e Subvenções concedidas, de conformidade com as disposições legais;
- VI – executar a contabilidade sintética do Município, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral;
- VII – proceder à análise do comportamento da receita e despesa com base nos documentos enviados pela Divisão de Tesouraria, vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII – administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores dos Fundos Vinculados;
- IX – contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- X – prestar contas;
- XI – promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- XII – organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- XIII – promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- XIV – emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- XV – proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- XVI – levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- XVII – emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- XVIII – registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura;
- XIX – encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- XX – controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XXI – fazer a comunicação imediata ao Controladoria-Geral do Município, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXII – classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XXIII – manter atualizado, o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XXIV – manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- XXV – contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XXVI – arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao Patrimônio da Prefeitura;
- XXVII – fornecer à Procuradoria-Geral do Município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;
- XXVIII – tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;
- XXIX – fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XXX – prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Controlador-Geral do Município;
- XXXI – levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;
- XXXII – verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

XXIV - alimentar os sistemas do SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, supervisionando todos os setores.

### Seção Única

#### **Do Serviço de Classificação e Empenho**

**Art. 42.** Ao Serviço de Classificação e Empenho, subordinado hierarquicamente à Divisão de Contabilidade, compete:

- I – receber, classificar e empenhar as despesas municipais;
- II – verificar a certeza das despesas, analisando os documentos respectivos;
- III – emitir as Notas de Empenho;
- IV – controlar os saldos das dotações orçamentárias, informando-os quando solicitados;
- V – controlar e manter atualizado o arquivo dos processos de despesas e seus documentos;
- VI – informar sobre a necessidade de suplementação.

## **TÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal da Ordem Pública tem como objetivo principal e estratégico propiciar condições de convívio social, livre das condicionantes de violência e criminalidade, desenvolvendo projetos de prevenção, com abrangência multi-setorial, garantindo para a população uma gestão de segurança.

**Art. 44.** Compete à Secretaria Municipal da Ordem Pública:

I – estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de seus órgãos executores, e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Polícia Federal e as entidades, governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II – ter uma visão baseada na promoção efetiva dos direitos humanos e do direito à cidade, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade, de tal modo que sua formulação e implantação envolvam a participação popular, convertendo-se em movimento social pela paz, contra a delinquência e pelo cuidado com crianças e adolescentes;

III – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

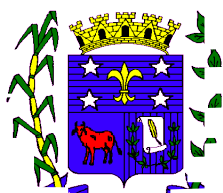
IV – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre;

V – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

VI – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção, e/ou enfrentamento da criminalidade;

VII - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

VIII – contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

IX – atuar, preventivamente, de forma a proporcionar e disponibilizar meios e mecanismos de proteção aos agentes próximos e identificados na comunidade, como sendo agentes de risco potencial, dando sustentação social adequada e implantando ações concretas para a efetiva retirada destes da área de vulnerabilidade e fragilidade social;

X – controlar, supervisionar, e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

XI – garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

XII – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XIII – articular e coordenar a Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

XIV – atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XV - interagir com outras Secretarias do Município, evidenciando a importância da obediência a aspectos relativos à segurança em suas decisões administrativas particulares;

XVI – buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, bem como as ações dos governos estadual e federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente;

XVII – estar presente de forma participativa e organizacional nas questões envolvendo as políticas para a juventude no Município;

XVIII – desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis à sociedade, no seio da juventude estudantil, assim como ações objetivando o combate à comercialização de drogas ilícitas no interior e nas proximidades das escolas;

XIX – coordenar as ações de fiscalização de posturas e de obras;

XX – exercer outras atividades voltadas à proteção e inclusão social.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA**

**Art. 45.** Compete à Subsecretaria Municipal da Ordem Pública:

I – representar o titular em suas ausências e demais casos previstos em Lei;

II – promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

III – assessorar o Secretário Municipal da Ordem Pública nos assuntos técnicos;

IV – colaborar com a Secretaria Municipal da Ordem Pública em todas as matérias de sua competência, na qualidade de órgão consultivo;

V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Ordem Pública .

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 46.** Compete à Divisão de Fiscalização:

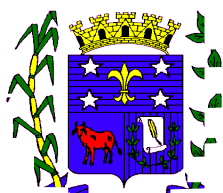
I – fiscalizar os projetos de urbanização;

II – fiscalizar as obras, inclusive as decorrentes de contratos celebrados com a administração Pública Municipal;

III – fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidas, ressalvadas as competência de outras Secretarias;

IV – fiscalizar as edificações, o parcelamento da terra e o uso do solo;

V –



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

VI – fiscalizar a preservação de asseio do passeio ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimento comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes;

VII – fiscalizar a veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

VIII – exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos termos de delegação;

IX – orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

X – realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços ou, cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento;

XI – fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.

XII – impedir, sem expressa autorização da autoridade competente, que sejam utilizados áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades;

## **CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE TRÂNSITO**

**Art. 47.** Compete à Divisão de Trânsito:

I – estabelecer estratégias eficientes de educação para o trânsito, a fim de inserir na cultura do povo a importância da participação efetiva de cada cidadão no controle, na orientação e na fiscalização do trânsito;

II – planejar e executar campanhas educativas nos diversos segmentos da sociedade;

III – propor campanhas educativas de trânsito;

IV – coordenar, orientar e supervisionar, as atividades inerentes a sua unidade, distribuindo tarefas;

V – elaborar relatórios relacionados às atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas e soluções objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI – esclarecer, junto à Guarda Municipal, possíveis dúvidas quanto à legislação de trânsito, ou quanto ao preenchimento do auto de Infração, e mantê-la informada quanto à alterações na referida legislação;

VII – manter o controle relacionado aos resultados das ações desenvolvidas para estabelecer a meta seguinte corrigindo as autuações para melhor aplicação do conteúdo e atualização do planejamento;

VIII – criar uma estrutura dinâmica relacionada ao trânsito, a fim de nortear melhor os procedimentos de controle, fiscalização, planejamento e execução do trânsito;

IX – emitir análise dos dados estatísticos a fim de avaliar as suas ações relacionadas ao trânsito;

X – tabular os dados coletados para uma visão geral dos resultados das ações desenvolvidas na aplicação de todos os recursos utilizados, para medição e orientação de todos os órgãos públicos e civis, que tenham aplicação direta ou indireta na utilização das vias públicas, dos transportes ou não, e nos de carga;

XI – elaborar estatísticas de acidentes de trânsito, e outras que se fizerem necessárias;

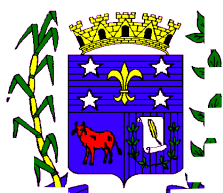
XII – elaborar estatísticas de todas as ocorrências atendidas pela Secretaria;

XIII – elaborar relatórios gerenciais das atividades e principais ocorrências observadas na Divisão, apresentando alternativas, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;

XIV – elaborar gráficos mostrando os locais com maiores índices de acidentes de trânsito no Município;

XV – planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

XVI – estabelecer contatos a fim de se firmar convênios entre o Município e demais órgãos



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

detentores de Cadastro de Veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;

XVII – manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XVIII – emitir multas aplicadas pela Guarda Municipal, controlando-as e analisando-as;

XIV – atender com presteza e atenção à população, informando-a a respeito de multa ou recurso sobre a mesma;

XV – manter estatística de suas atividades.

## **CAPÍTULO VI DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 48.** À Guarda Municipal compete:

I – proteção de bens, serviços e instalações municipais, bem como o meio ambiente e exercer fiscalização do uso de vias urbanas e estradas municipais;

II – exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura e demais Unidades Administrativas;

III – participar de maneira ativa às comemorações cívicas;

IV – prestar apoio, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, às autoridades judiciais e seus agentes;

V – organizar-se no sentido de manter seus registros de ocorrência e arquivos à disposição do Ministério Público e da autoridade policial e seus agentes, para eventuais consultas, sempre que contenham informes relevantes para as atividades de Polícia Judiciária;

VI – informar, anualmente, ao órgão próprio da Secretaria de Estado de Segurança Pública, a situação de seu efetivo;

VII – colaborar com a fiscalização da Municipalidade na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VIII – coordenar ações em conjunto com Federação, Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração quando necessário;

IX – coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;

X – colaborar, através de convênio firmado com o órgão estadual responsável, na execução de ações conjuntas de fiscalização e repressão, com vistas a coibir a operação de transportes rodoviários de passageiros por pessoas ou entidades que não sejam concessionárias, permissionárias ou autorizadas mediante a aplicação conjunta ou separada de penalidades, nos termos do disposto no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e apoio preventivo e repressivo daquelas operações irregulares;

XI – intervir, orientar, advertir e autuar os motoristas em caso de desobediência das normas estabelecidas na legislação de trânsito;

XII – exercer vigilância nos festejos públicos e nas áreas em que for requisitado, ao critério do Executivo Municipal;

XII – colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, na ocorrência de calamidades públicas e sinistros;

XIV – organizar o Batalhão Verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental, junto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XV – fiscalizar, autuar e tomar devidas providências no que se refere à invasão de áreas de preservação ambiental.

## **Seção Única Do Comando Superior da Guarda Municipal**

**Art. 49.** Ao Comando Superior da Guarda Municipal compete:

I – inspecionar todo o trabalho realizado pelo efetivo da Guarda Municipal;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaranal Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

- 
- II – emitir ordens de serviços para o fiel cumprimento das atribuições da Guarda Municipal;
  - III – elaborar e controlar os expedientes da Guarda Municipal;
  - IV – atender a qualquer solicitação das autoridades municipais dentro de sua competência;
  - V – representar a Guarda Municipal em todas as solenidades;
  - VI – controlar o ponto de pessoal lotado na Guarda Municipal, bem como elaborar a tabela de férias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art. 50.** Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

- I – coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- IV – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo COMDEC;
- V – executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- VI – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- VII – estudar, definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
- VIII – participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;
- IX – sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
- X – promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- XI – estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XII – comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco (mais conhecido por PRODUTOS PERIGOSOS), que ponham em perigo a população;
- XIII – estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros municípios;
- XIV – emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil.

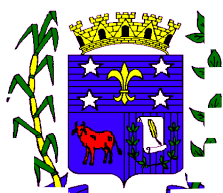
## **CAPÍTULO VIII**

### **DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

**Art. 51.** Ao Serviço Administrativo compete:

- I – controlar a entrada e a saída dos expedientes e processos no âmbito da Secretaria Municipal da Ordem Pública;
- II – manter o arquivo de atos administrativos da Secretaria Municipal da Ordem Pública;
- III – elaborar e controlar os expedientes do Órgão;
- IV – controlar o ponto do pessoal lotado no Órgão, bem como elaborar escala de férias;
- V – manter, sob controle, os bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Juventude, Cidadania e Segurança Pública;
- VI – auxiliar nas tarefas que envolvam a Secretaria Municipal Ordem Pública;
- VII – prestar contas.

## **TÍTULO VII**



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA DIVISÃO DE PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE**

**Art. 52.** À Divisão de Programas para a Juventude, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Promoção Social, compete:

I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas a juventude;

II – a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III – a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV – o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V – promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VI – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VII – promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

VIII – promover cursos visando a formação de jovens líderes;

IX – identificar interesse e formular propostas de convênios com entidades públicas e privadas;

X – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos convênios realizados com entidades públicas e privadas;

XI – coordenar a elaboração de programas e projetos pertinentes à Diretoria, em consonância com a proposta orçamentária;

XII – identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas para combatê-los, cooperando com entidades judiciais e assistenciais;

XIII – procurar meios para encaminhar à aprendizagem profissional, bolsas de estudo ou emprego aos jovens de baixa renda.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COORDENADORIAS**

**Art. 53.** As competências da Coordenadoria da Casa de Passagem e da Coordenadoria da Casa do Adolescente, subordinadas diretamente ao Subsecretário Municipal de Trabalho, Habitação e Promoção Social, serão estabelecidas no Regimento Interno de cada estabelecimento, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da promulgação desta Lei Complementar.

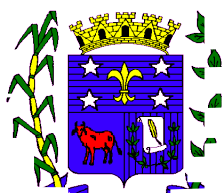
### **TÍTULO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL DR. AGUINALDO DE MORAES**

**Art. 54.** Fica criada a Superintendência Executiva da Policlínica Municipal Dr. Aguinaldo de Moraes, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social.



Estado do Rio de Janeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

### Gabinete do Prefeito

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

## TÍTULO IX DO FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 55.** Fica instituído o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Município de Silva Jardim – FUNDEPRO/SJ.

**Art. 56.** O Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Município de Silva Jardim – FUNDEPRO/SJ, tem por finalidade captar recursos, além dos disponibilizados na Lei Orçamentária Anual, para fazer face às despesas com:

I – concepção, desenvolvimento, viabilização, execução de planos, programas e projetos de aprimoramento, descentralização e reaparelhamento dos serviços afetos à PGM/SJ;

II – execução de obras e serviços direcionados à reforma, manutenção e recuperação de prédios, com vistas à adequada instalação de órgãos, unidades e serviços vinculados às atividades da PGM/SJ;

III – aquisição de equipamentos, mobiliário e material permanente para fins de suprimento;

IV – implementação de tecnologias de controle de tramitação dos feitos judiciais e administrativos, com uso de informática, microfilmagem, reprografia e outros procedimentos tecnológicos, objetivando a obtenção de maior celeridade, eficiência e segurança;

V – co-participação com entidades científicas, educacionais e culturais, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na promoção de eventos que tenham por fim o oferecimento de oportunidades à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização dos Procuradores do Município;

VI – implementação e operacionalização de sistemas de fiscalização de atos judiciais, notariais e registrais;

VIII – desenvolvimento de ações direcionadas ao aperfeiçoamento de pessoal e de serviços prestados, excluídas, terminantemente, as que impliquem dispêndios com a remuneração de seu quadro de pessoal e concessão de vantagens aos Procuradores.

**Art. 57.** O FUNDEPRO/SJ terá as seguintes fontes de receitas:

I – arrecadação integral das taxas de inscrição em concursos, seminários, cursos, simpósios e congêneres, onerosos aos seus participantes, que venham a ser cobradas pela Procuradoria-Geral do Município, inclusive para custear os eventos;

II – subvenções, doações e auxílios oriundos de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III – créditos que lhe sejam consignados no orçamento estadual e em leis especiais, bem como, outras receitas;

IV – saldo financeiro apurado no balanço anual do próprio Fundo;

V – rendimentos de aplicações financeiras das disponibilidades de recursos, apresentados em cartas abertas em instituições financeiras oficiais, em nome da Procuradoria-Geral do Município de Silva Jardim;

VI – honorários advocatícios devidos em processos judiciais, na forma da legislação vigente;

VII – o produto da venda de materiais e equipamentos considerados inservíveis, antieconômicos, obsoletos ou dispensáveis às atividades da PGM/SJ;

VIII – receitas decorrentes da cobrança de cópias reprográficas extraídas por unidades da PGM/SJ;

IX – cobrança de valores pelo fornecimento de impressos e publicações;

X – doações e legados;

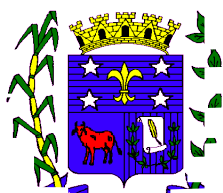
XI – outros recursos que lhe forem destinados.

**§1º.** As receitas do FUNDEPRO/SJ não integram o orçamento da Procuradoria-Geral do Município de Silva Jardim.

**§2º.** As receitas e créditos assegurados ao FUNDEPRO/SJ serão recolhidos em conta especial, mantida em instituição financeira oficial, na cidade de Silva Jardim/RJ.

**Art. 58.** O FUNDEPRO/SJ será administrado pelo Conselho de Administração do Fundo, com a seguinte composição:

I – Procurador-Geral do Município;



Estado do Rio de Janeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

### Gabinete do Prefeito

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

- II – Procurador-Geral Adjunto;
- III – Secretário Municipal de Fazenda;
- IV – Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- V – um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, através da Subseção local.

**Parágrafo único.** A Presidência do Conselho de Administração será exercida pelo Procurador-Geral e, na sua ausência, pelo Procurador-Geral Adjunto.

**Art. 59.** Compete ao Conselho de Administração do Fundo:

- I – definir as normas operacionais do Fundo;
- II – estabelecer critérios e prioridades de aplicação dos recursos;
- III – aprovar proposta anual de orçamento do FUNDEPRO/SJ;
- IV – alocar os recursos em projetos e programas, observando a viabilidade econômico-financeira e os recursos disponíveis;
- V – acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações do FUNDEPRO/SJ, sem prejuízo do controle interno e externo pelos órgãos competentes;
- VI – dirigir a administração do Fundo de modo a ensejar, sempre que possível, a continuidade de ações e programas que, iniciados em um governo, tenham prosseguimento no subsequente;
- VII – manter organizados os demonstrativos de contabilidade e escrituração do Fundo;
- VIII – manter arquivo, com informações claras e específicas, de ações, programas e projetos desenvolvidos, conservando em boa guarda os documentos correspondentes;
- IX – elaborar o Regimento Interno do Fundo.

**Art. 60.** O Conselho de Administração, ao final de cada exercício financeiro, submeterá as informações representativas da situação do Fundo ao exame da autoridade competente, nos termos da legislação em vigor, elaborando os seguintes documentos:

- I – relatório com a descrição sumária dos bens integrantes do patrimônio do Fundo;
- II – especificação de ações, programas e projetos desenvolvidos;
- III – balanço do Fundo, elaborado segundo os padrões de contabilidade e escrituração.

**Parágrafo único.** No exame realizado pela autoridade competente, deverão ser verificados, entre outros aspectos:

- I – a solvabilidade do Fundo;
- II – a regularidade de suas contas;
- III – o desempenho dos programas;
- VI – a aplicação dos recursos.

**Art. 61.** Fica vedada a remuneração, a qualquer título, pela participação no Conselho de Administração do FUNDEPRO/SJ, a qual será considerada prestação de serviço público de natureza relevante.

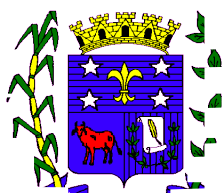
## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 62.** Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal do Gabinete Civil, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 63.** Em decorrência da reformulação organizacional da Secretaria Municipal do Gabinete Civil:

- I – fica criado, no Grupo de Agentes Políticos - GAP, o cargo de Secretário-Chefe do Gabinete Civil, símbolo GAP 01, conforme Anexo II desta Lei;
- II – fica mantido, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Chefe de Gabinete, símbolo DAS-101-1, conforme Anexo II desta Lei;
- III – fica modificada a denominação do cargo de Subchefe de Gabinete, símbolo DAS-102-2, para Subsecretário Municipal de Gabinete, símbolo DAS-101-1, conforme Anexo II desta Lei;
- IV – fica mantido, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Expediente, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo II desta Lei;
- V – fica modificada a denominação do Cargo de Assessor Especial de Comunicação Social,





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

símbolo DAS-102-2, para Subsecretário Municipal de Comunicação Social, símbolo DAS-101-1, conforme Anexo II desta Lei;

VI – ficam criados, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS-102-2, conforme Anexo II desta Lei;

VII – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 01 (um) cargo de Corregedor, símbolo DAS-115-2, conforme Anexo II desta Lei;

VIII – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-104-3, conforme Anexo II desta Lei;

IX – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 01 (um) cargo de Ouvidor, símbolo DAS-116-2, conforme Anexo II desta Lei;

X – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 01 (um) cargo de Gerente de Projetos, símbolo DAS-111-2, conforme Anexo II desta Lei;

XI – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo II desta Lei;

XII – fica mantido no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Cerimonial e Eventos, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo II desta Lei

XIII – fica mantido, no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, Código DAI-200, o cargo de Chefe de Serviço, símbolo DAI-201-1, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 64.** Fica aprovado o organograma da Procuradoria-Geral do Município, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 65.** Em decorrência da reformulação organizacional da Procuradoria-Geral do Município:

I – fica modificada denominação do cargo de Procurador Jurídico, símbolo DAS-101-1, para Procurador-Geral do Município, símbolo GAP 01, conforme Anexo IV desta Lei;

II – fica modificada denominação do cargo de Subprocurador Jurídico, símbolo DAS-102-2, para Procurador-Geral Adjunto, símbolo DAS-101-1, conforme Anexo IV desta Lei;

III – ficam criados, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico, símbolo DAS-104-3, conforme Anexo IV desta Lei;

IV – ficam criados, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 03 (três) cargos de Procurador, símbolo DAS-112-2, conforme Anexo IV desta Lei;

V – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Apoio à Dívida Ativa, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo IV desta Lei;

VI – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Apoio ao Contencioso Fiscal, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo IV desta Lei;

VII – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Apoio ao Contencioso Geral, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo IV desta Lei;

VIII – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Apoio Jurídico-Administrativo, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo IV desta Lei;

IX – fica mantido, no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, Código DAI-200, o cargo de Chefe de Serviço, símbolo DAI-201-1, conforme Anexo IV desta Lei.

**Art. 66.** Fica aprovado o organograma da Controladoria-Geral do Município, conforme Anexo V desta Lei.

**Art. 67.** Em decorrência da reformulação organizacional da Controladoria-Geral do Município:

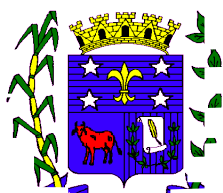
I – fica modificada a denominação do cargo de Controlador Interno, símbolo DAS-101-1, para Controlador-Geral do Município, símbolo GAP 01, conforme Anexo VI desta Lei;

II – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Controlador-Geral Adjunto, símbolo DAS-101-1, conforme Anexo VI desta Lei;

III – fica modificada a denominação do cargo de Diretor de Controle Interno, símbolo DAS-103-3, para Diretor de Análise de Processos e Tomada de Contas, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo VI desta Lei;

IV – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-104-3, conforme Anexo VI desta Lei;

V – fica mantido no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Contabilidade, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo VI desta Lei



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

---

VI – ficam mantidos, no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, Código DAI-200, os cargos de Chefe de Serviço, símbolo DAI-201-1, conforme Anexo VI desta Lei;

**Art. 68.** Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal da Ordem Pública, conforme Anexo VII desta Lei.

**Art. 69.** Em decorrência da criação da Secretaria Municipal da Ordem Pública:

I – fica criado, no Grupo de Agentes Políticos - GAP, o cargo de Secretário Municipal da Ordem Pública, símbolo GAP 01, conforme Anexo VIII desta Lei;

II – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Subsecretário Municipal da Ordem Pública, símbolo DAS-101-1, conforme Anexo VIII desta Lei;

III – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Fiscalização, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo VIII desta Lei;

IV – fica modificada a denominação do cargo de Diretor de Educação, Controle, Análise e Estatística de Trânsito, Controle e Emissão de Multas, símbolo DAS-103-3, para Diretor de Trânsito, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo VIII desta Lei;

V – fica mantido no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Comandante da Guarda Municipal, símbolo DAS-102-2, conforme Anexo VIII desta Lei;

VI – fica mantido no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Coordenador Municipal de Defesa Civil, símbolo DAS-109-3, conforme Anexo VIII desta Lei;

VII – fica mantido no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Subcoordenador Municipal de Defesa Civil, símbolo DAS-110-4, conforme Anexo VIII desta Lei.

VIII – ficam criados, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, 02 (dois) cargos de Assessor, símbolo DAS-104-3, conforme Anexo VIII desta Lei;

IX – fica criado, no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, Código DAI-200, o cargo de Chefe de Serviço, símbolo DAI-201-1, conforme Anexo VIII desta Lei.

**Art. 70.** Em decorrência reestruturação da Secretaria Municipal Trabalho, Habitação e Promoção Social:

I – fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Diretor de Programas para a Juventude, símbolo DAS-103-3, conforme Anexo IX desta Lei;

II – fica criado no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Coordenador da Casa de Passagem, símbolo DAS-109-3, conforme Anexo IX desta Lei;

III – fica criado no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Coordenador da Casa do Adolescente, símbolo DAS-109-3, conforme Anexo IX desta Lei.

**Art. 71.** Em decorrência reestruturação da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, fica criado, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Superintendente Executivo, símbolo DAS-113-1, conforme Anexo X desta Lei.

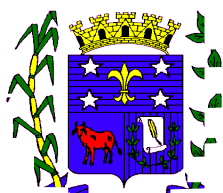
**Art. 72.** Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Presidente da Comissão de Licitação, símbolo DAS-114-1, conforme Anexo XI desta Lei.

**Art. 73** Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Tesoureiro-Geral, símbolo DAS-117-1, conforme Anexo XII desta Lei.

**Art. 74.** Os cargos de Subsecretários Municipais existentes na atual estrutura administrativa, desvinculam-se do Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-102-2, e passam a integrar o Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-101-1.

**Art. 75.** Fica vedada a concessão de gratificação de representação de gabinete aos subsecretários municipais, ao Chefe-de-gabinete, ao Procurador Geral Adjunto, ao Controlador Geral Adjunto, ao Superintendente Executivo, ao Presidente da Comissão de Licitação e ao Tesoureiro Geral, em virtude da necessidade de manutenção da hierarquia funcional.

**Art. 76.** As competências do Procurador-Geral do Município, do Procurador-Geral Adjunto, do Chefe



Estado do Rio de Janeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

### Gabinete do Prefeito

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

de Gabinete, do Corregedor, do Ouvidor, do Controlador-Geral do Município, do Controlador-Geral Adjunto, dos Secretários Municipais, dos Subsecretários Municipais, dos Procuradores, do Superintendente Executivo, do Presidente da Comissão de Licitação, do Tesoureiro-Geral, do Gerente de Projetos, dos Assessores Especiais, dos Assessores Técnicos, dos Diretores, dos Assessores, dos Coordenadores, do Subcoordenador e dos Chefes de Serviço serão estabelecidas por Decreto, no prazo de 120 (cento e vinte dias), a contar da promulgação da presente Lei Complementar.

**Art. 77.** A Divisão de Cerimonial e Eventos, atualmente estruturada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 34, de 14 de julho de 2003, se desloca daquela estrutura, e passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal do Gabinete Civil, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 78.** A Divisão de Contabilidade e o Serviço de Classificação e Empenho, atualmente estruturados na Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos dos arts. 29 e 30 da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, se deslocam daquela estrutura, e passam a integrar a estrutura da Controladoria-Geral do Município, conforme Anexo VI desta Lei.

**Art. 79.** A Divisão de Educação, Controle, Análise e Estatística de Trânsito, Controle e Emissão de Multas, atualmente estruturada na Secretaria Municipal de Transportes, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 45, de 09 de fevereiro de 2006, se desloca daquela estrutura, com a nova denominação de Divisão de Trânsito, e passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, conforme Anexo VIII desta Lei.

**Art. 80.** A Guarda Municipal e o Comando Superior da Guarda Municipal, atualmente estruturados na Secretaria Municipal de Transportes, nos termos dos arts. 5º e 6º da Lei Complementar nº 45, de 09 de fevereiro de 2006, se deslocam daquela estrutura, e passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Ordem Pública, conforme Anexo VIII desta Lei.

**Art. 81.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, atualmente estruturada no Gabinete do Prefeito, nos termos do art. 21 da Lei nº 1.179, de 16 de dezembro de 1999, se desloca daquela estrutura, e passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, conforme Anexo VIII desta Lei.

**Art. 82.** A Divisão de Tributação e Dívida Ativa, prevista no art. 34 da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, face à criação da Divisão de Apoio à Dívida Ativa, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município, passa a denominar-se Divisão de Tributação.

**Art. 83.** Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município poderão ser ordenadores de despesa, conforme vier a ser autorizado em Decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 84.** Os incisos I, II e III do art. 4º da Lei Complementar nº 25, de 15 de janeiro de 2002, passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 4º.** omissis

*I – Desvincular os cargos de Secretários Municipais do Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-101, conforme Anexo II da presente Lei.*

*II – Criar o GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS, código GAP, símbolo GAP 01, com funções ligadas diretamente às ações de Governo, em número de 08 (oito), com remuneração já fixada em lei, na forma de SUBSÍDIO, em parcela única, vedado qualquer acréscimo, de qualquer espécie, conforme o disposto no art. 39, §4º, da Constituição Federal.*

*III – Criar no GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS, Código GAP, símbolo GAP 01, mais um cargo de Secretário Municipal, para atender à estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme Anexo II da presente Lei.”*

**Art. 85.** O art. 4º da Lei Complementar nº 25, de 15 de janeiro de 2002, fica acrescido do inciso IV, cuja redação é a seguinte:

**“Art. 4º.** omissis

*IV – Criar no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, o cargo de Subsecretário Municipal, símbolo DAS-102-2, para atender à estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme Anexo II da presente Lei.”*



Estado do Rio de Janeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

### Gabinete do Prefeito

Praça Amaral Peixoto nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

**Art. 86.** O art. 9º da Lei Complementar nº 29, de 20 de janeiro de 2003, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 9º. omissis*

.....

*1 – Cargo de Secretário GAP 01.”*

**Art. 87.** O art. 9º da Lei Complementar nº 42, de 11 de janeiro de 2006, fica acrescido do inciso IV, cuja redação é a seguinte:

*“Art. 9º. Em decorrência da criação da Secretaria prevista no art. 1º desta Lei, ficam criados no Grupo de Agentes Políticos, código GAP, símbolo GAP 01, 01 (uma) vaga de Secretário Municipal; e no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-102-2 e DAS-103-3, respectivamente, os cargos de Subsecretário Municipal (uma vaga) e Diretor (três vagas), conforme Anexo II da presente Lei.”*

**Art. 88.** O art. 7º da Lei Complementar nº 44, de 09 de fevereiro de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 7º. Em decorrência da criação da Secretaria prevista no art. 1º desta Lei, ficam criados no Grupo de Agentes Políticos, código GAP, símbolo GAP 01, 01 (uma) vaga de Secretário Municipal; e no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-102-2, DAS-103-3 e DAS-104-3, respectivamente, os cargos de Subsecretário Municipal (uma vaga) e Diretor (uma vaga) e Assessor (uma vaga), conforme Anexo II da presente Lei.”*

**Art. 89.** O art. 17 da Lei Complementar nº 45, de 09 de fevereiro de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 17. Em decorrência da criação da Secretaria prevista no art. 1º desta Lei, ficam criados no Grupo de Agentes Políticos, código GAP, símbolo GAP 01, 02 (duas) vagas de Secretário Municipal; e no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-102-2, respectivamente, os cargos de Subsecretário Municipal (duas vagas) e Comandante da Guarda Municipal (uma vaga), conforme Anexo II da presente Lei.”*

**Art. 90.** O art. 8º da Lei Complementar nº 46, de 09 de fevereiro de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 8º. Em decorrência da reformulação organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca prevista nesta Lei, ficam criados no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, Código DAS-100, símbolo DAS-102-3, dois cargos de Diretor, acrescendo-se ao Grupo de Direção e Assistência Intermediária, código DAI-200, uma vaga de Chefe de Serviço, símbolo DAI-201-1 da estrutura vigente e mantidos os cargos de Secretário e Subsecretário Municipais de Agricultura, Abastecimento e Pesca, símbolos GAP 01 e DAS-102-2, respectivamente, conforme Anexo II da presente Lei.”*

**Art. 91.** As despesas decorrentes das reformulações e criação de Secretarias, nos termos dos arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 72 desta Lei, correrão por conta dos recursos orçamentários previstos nas dotações da Secretaria Municipal de Fazenda, da Secretaria Municipal de Transportes, da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Promoção Social, da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, da Secretaria Municipal de Administração e do Gabinete do Prefeito, no que for pertinente, ficando o Poder Executivo autorizado a transpor os respectivos saldos orçamentários e abrir créditos especiais, caso seja necessário, através de captação de recursos em nível federal, estadual e privado, no valor que for obtido.

**Art. 92.** Esta Lei entrará em vigor em 2 de janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário e com ela incompatíveis.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2009.

**MARCELLO CABREIRA XAVIER**  
PREFEITO