



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

LEI COMPLEMENTAR Nº 145/2019

DE 04 DE OUTUBRO DE 2019.

EMENTA: ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD; TRANSFORMA CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 111/15 EM CARGOS DE DIREÇÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 44, inciso I, da Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal de Silva Jardim aprovou e ela sanciona o seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º – O item 1, do inciso II, do artigo 4º da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, alterado pela Lei Complementar nº 45, de 09 de fevereiro de 2006, Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014 e Lei Complementar nº 126, de 22 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Poder Executivo Municipal se compõe da seguinte estrutura organizacional:

(...)

II – ORGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

1 – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD:

- 1.1 – Subsecretaria Municipal de Administração
 - 1.1.1 – Gerência de Recursos Humanos
 - 1.1.1.1 – Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento
 - 1.1.1.2 – Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal
 - 1.1.1.3 – Serviço de Administração de Cargos e Salários
 - 1.1.1.4 – Serviço de Processamento de Pagamento e Encargos
 - 1.2 – Serviço Administrativo de Gabinete
 - 1.2.1 – Serviço de Protocolo
 - 1.3 – Comissão de Licitação
 - 1.3.1 – Comissão Geral de Licitações (CGL)
 - 1.3.2 – Comissão de Licitações de Obras e Fundos Municipais (CLOF)
 - 1.4 – Gerência de Controle de Bens
 - 1.4.1 – Divisão de Almoxarifado
 - 1.4.1.1 – Serviço de Estoque
 - 1.4.1.2 – Serviço de Arquivo
 - 1.4.2 – Divisão de Patrimônio
 - 1.4.2.1 – Serviço de Controle de Bens Imóveis
 - 1.4.2.2 – Serviço de Controle de Bens Móveis
 - 1.4.2.3 – Serviço de Zeladoria
 - 1.4.2.4 – Serviço de Cozinha e Limpeza
 - 1.5 – Serviço de Coordenação de Projeto e Informática
 - 1.6 – REVOGADO (alterado Lei Complementar nº 45 de 08 de fevereiro de 2006)



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

- 1.7 – Divisão de Compras
- 1.8 – Serviço de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
 - 1.8.1 – Diretor de Segurança do Trabalho
 - 1.8.2 – Serviço Administrativo.”

Art. 2º – Ficam alterados os seguintes dispositivos constantes do Título II, Capítulo I, da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, alterado pela Lei Complementar nº 45, de 09 de fevereiro de 2006, Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014 e Lei Complementar nº 126, de 22 de março de 2018, descritos abaixo:

I – O Título da Subseção I passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I
Da Gerência de Recursos Humanos”

II – O *caput* do artigo 18 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 – À Gerência de Recursos Humanos compete:
(...)”

III – Fica acrescido o artigo 18–A com a seguinte redação:

“Art. 18–A – Ao Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento compete:

- I – assessorar a Secretaria Municipal de Administração no planejamento estratégico de recursos humanos, em relação à definição da necessidade de admissão de pessoal e realização de concursos público;
- II – coordenar e organizar os certames para contratação de pessoal;
- III – Atuar na avaliação de desempenho dos servidores e na realização de procedimentos de treinamento e aperfeiçoamento;
- VI – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

IV – Fica acrescido o artigo 18–B com a seguinte redação:

“Art. 18–B – Ao Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal compete realizar a admissão dos novos servidores, viabilizando os atos de nomeação e posse, introduzindo-os ao corpo de funcionários do Município, fornecendo informações e direcionando os servidores às suas respectivas lotações. Desempenhar outras atividades afins por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

V – Fica acrescido o artigo 18–C com a seguinte redação:

“Art. 18–C – Ao Serviço de Administração de Cargos e Salários compete assessorar a Secretaria Municipal de Administração na definição da estrutura de cada uma das carreiras do Município, delineando as atribuições dos cargos e funções gratificadas, política de remuneração e benefícios, criação de plano de cargos e salários e política de valorização do servidor. Desempenhar outras atividades afins por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

VI – Fica acrescido o artigo 18–D com a seguinte redação:

“Art. 18–D – Ao Serviço de Processamento de Pagamento e Encargos compete calcular o valor da remuneração de cada um dos servidores do Município, elaborar a folha mensal de pagamento, manter entendimentos com instituições financeiras, calcular eventuais encargos de responsabilidade do Município e emitir ordens de pagamento.”

VII – O Título da Seção II passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção II
Do Serviço Administrativo de Gabinete”

VIII – O *caput* do artigo 19 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – Ao Serviço Administrativo de Gabinete compete:
....”

IX – Fica acrescido o artigo 19–A com a seguinte redação:

“Art. 19–A – Ao Serviço de Protocolo compete:

- I – receber, expedir, conferir, digitalizar, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa e interna enviados aos órgãos da Prefeitura, assim como os enviar ao Arquivo Geral, conforme definição interna de cada unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;
- II – remeter documentos a destinatários externos, e levar e receber documentos entre os órgãos do Município;
- III – observar, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;
- IV – receber e encaminhar aos destinatários as correspondências postais, encomendas;
- V – desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições, bem como, outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

X – O Título da Seção IV passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV
Da Gerência de Controle de Bens”

XI – O artigo 21 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 – À Gerência de Controle de Bens compete:



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

- I – gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de estoque e arquivo dos órgãos municipais da Administração Direta;
- II – controlar o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- III – pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização do controle dos bens municipais, móveis e imóveis, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- IV – gerenciar o controle dos materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens permanentes da Prefeitura;
- V – realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- VI – coordenar a elaboração dos estudos e propostas relativas à organização, estruturação e institucionalização da gestão patrimonial, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- VII – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

XII – O Título da Subseção I passa a vigorar com a seguinte redação:
“Subseção I
Da Divisão de Almoxarifado”

XIII – O artigo 22 passa a vigorar com a seguinte redação:
“22 – À Divisão de Almoxarifado compete:
I – supervisionar o Almoxarifado, mantendo-o tecnicamente organizado;
II – promover a padronização e especificação do material, a fim de facilitar o seu controle;
III – gerenciar as distribuições dos bens adquiridos aos diversos órgãos da administração municipal, de acordo com as normas para requisição;
IV – manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
V – instaurar inventários periódicos de estoque dos almoxarifados para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
VI – promover ações administrativas destinadas à otimização dos recursos públicos destinados a Gestão Patrimonial, zelando por menores dispêndios financeiros;
VII – instruir os processos de licitação, quando necessário;
VIII – acompanhar o atendimento das necessidades de material, e providenciar seu provimento;
IX – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
X – solicitar a aquisição do material necessário às Unidades da Prefeitura por ação destes ou do almoxarifado;
XI – proceder ao exame qualitativo e quantitativo do material adquirido, controlando os prazos de entrega;
XII – propor medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais;
XIII – promover o registro de baixa do material considerado inservível ou em desuso, providenciando, se for o caso, a recuperação, redistribuição ou alienação, após a devida avaliação;
XIV – realizar estatísticas de consumo de diversos materiais recebidos e distribuídos do Município, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas, realizar os pedidos de materiais pertinentes à Secretaria de sua responsabilidade, e auxiliar cada ordenador de despesas na formulação dos pedidos de suas respectivas Secretarias;
XV – prestar contas;
XVI – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

XIV – Ficam acrescidos os artigos 22-A e 22-B com a seguinte redação:
“Art. 22-A – Ao Serviço de Estoque compete:
I – manter o Almoxarifado em ordem, de modo a atender ao recebimento, guarda e distribuição do material;
II – controlar o consumo de material, por Unidade Administrativa, possibilitando sua provisão;
III – solicitar, sempre que houver diminuição do estoque, a aquisição do material a fim de que não se verifique falta;
IV – atender a solicitações mediante as requisições próprias;
V – proceder ao estoque dos bens de acordo com as normas técnicas que disciplinam a matéria;
VI – informar a chefia superior irregularidades na forma de armazenamento;
VII – propor melhorias ou alterações, quando necessário;
VIII – prestar contas;
IX – revisar as requisições no que concerne a nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes do catálogo de materiais;
X – desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições;
XI – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

“Art. 22-B – Ao Serviço de Arquivo compete:
I – receber e arquivar todos os documentos da Municipalidade;
II – manter o controle rigoroso dos processos, papéis e expedientes remetidos ao Arquivo;
III – cuidar, no sentido de que o acervo remetido ao Arquivo não se deteriore, requerendo providências imediatas para que o mesmo esteja sempre em condições e em perfeito estado;
IV – proceder ao arquivamento dos documentos de acordo com as normas técnicas que disciplinam a matéria;
V – informar a chefia superior irregularidades na forma de arquivamento;
VI – promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
VII – propor melhorias ou alterações, quando necessário;
VIII – prestar contas;
IX – desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições;
X – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

XV – Fica acrescido à Seção IV a Subseção II com a seguinte redação:
“Subseção II



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefex : (22) 2668-1142

Da Divisão de Patrimônio”

XVI – Ficam acrescidos os artigos 22–C, 22–D, 22–E, 22–F e 22–G com a seguinte redação:

“Art. 22–C – À Divisão de Patrimônio compete:

- I – controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a entrada e saída daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- II – atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidades;
- III – diligenciar, nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- IV – relacionar bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis;
- V – coordenar a realização de inventários dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar responsabilidades;
- VI – atender aos requisitos determinados em legislação própria, quanto a prestação de contas do Chefe do Executivo, junto aos órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII – supervisionar o controle das locações, das cessões e das concessões de próprios municipais, assim como aqueles que são utilizados pela Prefeitura em locação;
- VIII – desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições;
- IX – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22–D – Ao Serviço de Controle de Bens Imóveis compete:

- I – providenciar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, efetuando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e sua proteção;
- II – providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- III – planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- IV – realizar os inventários dos bens imóveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando irregularidades, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar responsabilidades;
- V – manter, sob controle, as locações, as cessões e as concessões de próprios municipais, assim como aqueles que são utilizados pela Prefeitura em locação;
- VI – desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições;
- VII – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

Art. 22–E – Ao Serviço de Controle de Bens Móveis compete:

- I – estabelecer procedimentos, em conjunto com órgãos competentes, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;
- II – controlar as transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- III – relacionar bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis;
- IV – realizar inventários dos bens patrimoniais móveis de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração, a fim de apurar responsabilidades;
- V – controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a entrada e saída daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- VI – desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições;
- VII – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.”

Art. 22–F – Ao Serviço de Zeladoria compete:

- I – responsabilizar–se pela guarda das chaves reservas dos prédios públicos;
- II – inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio verificando necessidades de limpeza, reparos, condições da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, a fim de verificar a funcionalidade e encaminhar sugestões, comunicar a necessidade de reparos ou qualquer fato estranho a (Autoridade Superior) Secretário Municipal de Administração;
- III – executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando ou providenciando a troca de lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos, a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Os procedimentos devem ser devidamente autorizados pela (Autoridade Superior) Secretário Municipal de Administração;
- IV – encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados para evitar desperdícios e a descontinuidade do processo de higienização e garantir a manutenção das instalações;
- V – assumir atribuições típicas do porteiro, quando se fizer necessário;
- VI – comunicar imediatamente à Autoridade Superior, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no prédio;
- VII – desempenhar outras atividades afins, por determinação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22–G – Ao Serviço de Cozinha e Limpeza compete zelar pelo bom estado, integridade e pelo funcionamento de equipamentos, manter as dependências da prefeitura limpas e organizadas, cuidar do tratamento e descarte de resíduos, prover bebidas e alimentos nas salas de reunião, copas e gabinetes. Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.”

Art. 3º – Em decorrência da criação da Gerência de Controle de Bens e Divisão de Patrimônio e demais órgãos na estrutura do Poder Executivo, ficam criados os cargos constantes do **ANEXO I** da presente Lei Complementar.

Art. 4º – As atribuições dos cargos em comissão criados por meio da presente Lei se confundem com as competências específicas da própria Gerência de Controle de Bens e da Divisão de Patrimônio e dos demais órgãos em que estiverem inseridos.



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Art. 5º – A função gratificada de Chefe de Serviço compreende as seguintes atribuições:

- I – controlar a entrada e saída dos expedientes e processos no âmbito do órgão em que estiver lotado;
- II – manter o arquivo de atos administrativos e processos no âmbito do órgão em que estiver lotado;
- III – elaborar e controlar os expedientes do órgão;
- IV – controlar o ponto do pessoal lotado no órgão, bem como elaborar a tabela de férias;
- V – auxiliar nas tarefas administrativas do órgão em que estiver lotada.

Art. 6º – Ficam criadas no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, Código DAI –200, 25 (vinte e cinco) funções gratificadas de Agente Patrimonial – Símbolo 201-0, 01 (uma) função gratificada de Chefe de Serviço – Símbolo 201-2, 01 (uma) Assessoria Especial de Gabinete – Símbolo 201-6 e 15 (quinze) funções gratificadas de Coordenador de Serviço – Símbolo DAI–201–1, estas últimas especificamente na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme o §1º deste artigo, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

§1º - As Funções Gratificadas de Agente Patrimonial compreenderão as atribuições de:

- I – Gerir as entradas, relocações, baixas e todas as movimentações patrimoniais do setor que for responsável;
- II – Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
- III – Certificar a baixa dos patrimônios inservíveis na forma da Lei;
- IV – Informar ao Órgão competente os casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais de sua unidade;
- V – Manter atualizada a relação dos bens alocados em sua unidade, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;
- VI – Responsabilizar-se pelo suprimento dos materiais de consumo do órgão mediante o acompanhamento da utilização e a realização de requisições ao setor competente;
- VII – Realizar os atos inerentes a patrimônio segundo as ordens imediatas da Autoridade competente.

§2º – As funções gratificadas de Coordenador de Serviço criadas por esta Lei, símbolo DAI–201–3, responderão pelos Serviços descritos nos arts. 18–A, 18–B, 18 – C, 18–D, 19, 19–A, 22–A, 22–B, 22–D, 22–E, 22–F e 22–G da Lei Complementar nº 13, de 25 de julho de 1997, alterada pela Lei Complementar nº 45, de 09 de fevereiro de 2006, Lei Complementar nº 101, de 30 de julho de 2014 e Lei Complementar nº 126, de 22 de março de 2018 e inseridos por meio desta Lei Complementar.

§3º – As Funções Gratificadas de Assessoria Especial de Chefe de Gabinete de Secretaria ficam destinadas em 01 (uma) unidade à SEMGAB, SEMSA, SEMEC, SEMFA e SEMAD, ou para os órgãos que vierem a substituí-los legalmente, sendo atribuições do cargo o assessoramento direto ao Secretário(a) da Pasta naquilo que lhe couber segundo a finalidade do Órgão.

§4º – Fica alterado o símbolo e o valor da função gratificada de Chefe de Serviço pertencente ao Grupo de Direção e Assistência Intermediária, Código DAI–200, e inseridos os símbolos discriminados no **ANEXO I** para efeito de criação e consolidação das funções gratificadas que menciona.

Art. 7º – Ficam extintas as 08 (oito) Funções Gratificadas de Encarregado de Serviço criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 13/1997.

Art. 8º – Em decorrência da criação dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e das Funções Gratificadas da presente Lei, ficam extintos os cargos do **ANEXO II**.

Art. 9º – O Símbolo das Funções Gratificadas criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 127/2018 passam a ter por registro os mencionados no **ANEXO I**.

Art. 10 – A atribuição dos cargos transformados em cargos de direção e assessoramento superior será a de prestar assessoria e assistência direta ao Gabinete do Secretário das Secretarias Municipais e dos órgãos equiparados, ou no caso das assistências, ao à autoridade das Subsecretarias, Gerências, Coordenadorias, Diretorias ou outros órgãos exercendo função de confiança em estrita obediência à Autoridade vinculada à sua lotação.

§1º - Entende-se por assistência o auxílio direto à autoridade destinado a expedientes e tarefas burocráticas e pessoais relativos ao cargo de menor complexidade, tais como controle de agenda, organização de prioridades de ações e de atos, apoio à organização direta de gabinete e espaços e outras de natureza similar.

§2º - Entende-se por assessoria o auxílio direto à autoridade destinado a expedientes e tarefas burocráticas e pessoais relativas ao cargo de maior relevância e complexidade, tais como pesquisas, emissão de opiniões, revisões de atos, auxílio na redação de atos oficiais, representação da autoridade em atos e eventos desde que designado para tal, organização de estratégias, planos de ação e programações relativas à gestão dos atos da autoridade e outros similares.

Art. 11 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de recursos orçamentários constantes da dotação da Secretaria Municipal cuja Função Gratificada ou Cargo de Direção ou Assessoramento Superior estiver vinculado.

Art. 12 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 04 de outubro de 2019.

Maria Dalva Silva do Nascimento
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO I

Função Gratificada

GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

CÓDIGO DAI – 200

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Agente Patrimonial	DAI 201-0	25	300,00
Coordenador de Serviço SEMSA	DAI 201-1	12	540,22
Chefe de Serviço	DAI 201-2	25	500,00
Coordenador de Serviço	DAI 201-3	15	700,00
Enfermeiro ESF	DAI 201-4	06	1.089,19
Cirurgião Dentista ESF	DAI 201-5	06	2.992,03
Assessoria Especial de Gabinete da Secretaria	DAI 201-6	05	1.500,00

Cargo de Direção e Assessoramento Superior

GRUPO DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA SUPERIOR

CÓDIGO DAS – 100

CARGO	SÍMBOLO	QTD	SALÁRIO-BASE
Gerente de Bens	DAS 102-2	1	R\$ 3.465,83
Diretor Patrimônio	DAS 104-3	1	R\$ 2.260,35
Diretor Almoxarifado	DAS 104-3	1	R\$ 2.260,35
Assistente de Direção, Chefia e Secretaria	DAS 122-1	42	R\$ 1.500,00
Assessor de Direção, Chefia e Secretaria	DAS 122-2	21	R\$ 5.000,00

ANEXO II

CARGO EXTINTO	SÍMBOLO	QTD	SALÁRIO-BASE
Assessor Jurídico Especial I	DAS 201-7	1	R\$ 5.036,95
Chefe da Divisão de Compras I	DAS 202-7	1	R\$ 5.036,95
Chefe de Gabinete I	DAS 203-7	1	R\$ 5.036,95
Comandante da Guarda Ambiental I	DAS 204-7	1	R\$ 5.036,95
Comandante da Guarda Municipal I	DAS 205-7	1	R\$ 5.036,95
Controlador Geral Adjunto I	DAS 206-7	1	R\$ 5.036,95
Controlador Adjunto de Gestão Pública I	DAS 207-7	1	R\$ 5.036,95
Coordenador Municipal Antidroga I	DAS 208-7	1	R\$ 5.036,95
Coordenador de Indústria e Comércio I	DAS 209-7	1	R\$ 5.036,95
Coordenador de Tecnologia da Informação I	DAS 210-7	1	R\$ 5.036,95
Diretor Técnico I	DAS 211-7	1	R\$ 5.036,95
Procurador Fiscal I	DAS 212-7	1	R\$ 5.036,95
Procurador Geral Adjunto I	DAS 213-7	1	R\$ 5.036,95
Procurador Judicial I	DAS 214-7	1	R\$ 5.036,95



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
Câmara Municipal de Silva Jardim
Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
C.N.P.J Nº 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

Procurador Jurídico Administrativo I	DAS 215-7	1	R\$ 5.036,95
Superintendente Executivo I	DAS 217-7	2	R\$ 5.036,95
Tesoureiro Geral Adjunto I	DAS 218-7	1	R\$ 5.036,95
Coordenador Defesa Civil I	DAS 219-7	1	R\$ 5.036,95
Analista Contratual I	DAS 220-8	2	R\$ 2.734,98
Analista Processual I	DAS 221-8	5	R\$ 2.734,98
Assessor da Divisão de Compras I	DAS 222-8	5	R\$ 2.734,98
Assessor de Licitações I	DAS 223-8	3	R\$ 2.734,98
Assessor Especial I	DAS 224-8	16	R\$ 2.734,98
Assessor Especial de Planejamento I	DAS 225-8	1	R\$ 2.734,98
Corregedor I	DAS 226-8	1	R\$ 2.734,98
Gerente I	DAS 227-8	3	R\$ 2.734,98
Gerente de Projetos I	DAS 228-8	1	R\$ 2.734,98
Gerente Financeiro I	DAS 229-8	1	R\$ 2.734,98
Ouvidor I	DAS 230-8	1	R\$ 2.734,98
Subcomandante da Guarda Ambiental I	DAS 231-8	1	R\$ 2.734,98
Subcomandante da Guarda Municipal I	DAS 232-8	1	R\$ 2.734,98
Supervisor I	DAS 233-8	2	R\$ 2.734,98
Assessor I	DAS 234-9	41	R\$ 1.783,94
Assessor Técnico I	DAS 235-9	5	R\$ 1.783,94
Coordenador da Casa do Adolescente I	DAS 236-9	1	R\$ 1.783,94
Coordenador da Casa de Passagem I	DAS 237-9	1	R\$ 1.783,94
Inspetor Municipal Ambiental I	DAS 238-9	1	R\$ 1.783,94
Diretor de Divisão I	DAS 239-9	38	R\$ 1.783,94
Subcoordenador Defesa Civil I	DAS 240-9	1	R\$ 1.783,94